

FISA POSTULUI

Referent de specialitate I S cu atributii in domeniul protectiei civile
Specialist de prevenire in cadrul Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta Propriu tip P1

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume si prenume salariat:
2. Denumirea postului: **REFERENT** de specialitate I S cu atributii in domeniul protectiei civile-
Specialist de prevenire
3. Pozitia in COR –
4. Marca :
5. Locul de munca : Serviciul Privat pentru Situații de Urgență Propriu P1
6. Nivelul postului: de executie

II. SFERA RELATIONALA

1. Ierarhice : - subordonare : manager (presedinte celula de Urgenta)
- sef SPSU
2. Functionale : de coordonare, îndrumare si control
3. De colaborare : cu sectiile, compartimentele, serviciile unitatii
4. De reprezentare : a institutiei cu privire la activitatea de protecție civilă

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii : superioare
2. Cursuri de perfectionare in specialitate : Inspector Protectie Civila, Cadru tehnic PSI
3. Dificultatea operatiunilor specifice postului : - desfasurarea activităților privind protecția civilă
 - 3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat :
 - 3.2. Efort intelectual: - corespunzător activităților de execuție
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - planificare, organizare, coordonare, îndrumare
 - gândire analitica si conceptuală
 - lucru sub presiunea timpului si in condiții de stres
 - flexibilitate in gândire si in relatii cu alte persoane
 - capacitate de comunicare orala
 - lucru in echipă, inițiativă, perseverență
 - 3.4. Tehnologii speciale :
 - utilizare foarte bună a PC-ului;
4. Responsabilitatea implicate de post:
 - 4.1 Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă și în domeniul situațiilor de urgență potrivit prevederilor legii, a regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor interioare
 - 4.2 Confidențialitate
 - 4.3 Cunoaștere foarte bună a condițiilor de lucru și a riscurilor specifice unității;

A. ATRIBUTII SPECIFICE :

Atribuțiile inspectorului de protecție civilă sunt cele care decurg din Legea 481/2004 republicată în 2008, precum și a celorlalte acte subsecvente care decurg din activitatea de protecție civilă.

- Planifică și organizează activitățile de pregătire a salariaților privind protecția civilă;
- Răspunde de organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
 - Propune anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
 - Încălește persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
 - Propune întocmirea unor contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
 - Întocmește planificarea exercițiilor și aplicațiilor privind protecția civilă;
 - Îndrumă și controlează activitatea de protecție civilă și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private în instituția din care face parte, îndeosebi a formațiunilor de intervenție în situații de protecție civilă;
 - Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare civilă la nivelul instituției, cuprinsă în planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a activității de apărare civilă și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de securitate civilă;
 - Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
 - Efectuează instructajul introductiv-general în domeniul situațiilor de urgență;
 - Elaborează tematica de instruire în domeniul protecției civile;
 - Efectuează instruirea conducătorilor locurilor de munca, personalului care execută lucrări periculoase, salariaților transferați de la alta unitate ori detașați în unitatea respectivă, personalului din afara instituției ce desfășoară activități temporare, elevi și studenți aflați în practica de specialitate, etc;
 - Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare salariaților;
 - Participă la activitățile de prevenire și control organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean;
 - Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
 - Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a salariaților, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
 - Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
 - Întocmește, analizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
 - Asigură prin desfășurarea controalelor respectarea și aplicarea legislației privind fumatul în cadrul instituției;
 - Întocmește și eliberează documentele necesare desfășurării activităților privind lucrul cu foc deschis;

- Întocmește și actualizează planurile de evacuare a salariaților și a bunurilor materiale;
- Asigură punerea în aplicare, la ordin, a măsurilor prevăzute în planurile de evacuare;
- Întocmește și înaintează, prin inspectoratele pentru situații de urgență județene cererile de suplimentare cu mijloace de transport, carburanți-lubrifianți, imobile, alimente și produse industriale de primă necesitate, spații pentru depozitarea bunurilor, cazarea și aprovizionarea evacuaților;
- Asigură înștiințarea și alarmarea personalului;
- Stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor, regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
- Asigură secretariatul Celulei de Urgență (convocare, pregătirea materialelor pentru ședințe, întocmire proces verbal, redactare decizii adoptate de Celula de Urgență);
- Întocmește și actualizează planul de evacuare în Situații de Urgență;
- Întocmește Planul de Apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren;
- Îndeplinește atribuțiile sefului serviciului în domeniul situațiilor de urgență, în absența acestuia;
- Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Răspunde cu corectitudine atunci când este interviuat pe parcursul auditelor interne sau externe;
- Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

B.RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cu seful Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta Propriu, cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;

- sa acorde ajutor atâta cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;

- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

C. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
2. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
3. Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

MANAGER

Am luat la cunoștință și mi-am
 însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin
 Semnătura _____
 Numele si prenumele _____
 Data _____