

Atribuții: Specialist pentru prevenire - Serviciul voluntar pentru situații de urgență

• pe linia prevenirii și stingerii incendiilor:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- stabilește necesarul de personal pentru executarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- atribuie responsabilități personalului din domeniul apărării împotriva incendiilor;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care face parte;
- stabilește conținutul programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- verifică însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- evaluează capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- înregistrează datele obținute în urma monitorizării;
- culege și structurează datele necesare elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- verifică respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor și exploatarei obiectivelor;
- urmărește existența și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- investighează contextul producerii incendiilor și stabilește cauzele probabile ale producerii acestora. propune măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, în lipsa șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Țara Bârsei" al județului Brașov și la acțiunile intervenție în zona de competență;

• pe linia securității și sănătății în muncă:

- asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, echipamente de munca și mediul de munca;
- întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție;
- asigura monitorizarea îndeplinirii acestui plan;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de munca/posturilor de lucru, și asigura difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;

- verifica însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
- asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire și testare la nivelul organizației;
- întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
- întocmește:
 - Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă;
 - Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
 - Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
 - Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție
- asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare;

Atribuții: Administrator I - Compartimentul administrativ

- organizarea și gestionarea bazei materiale a UAT;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere și igienizare;
- rezolvă, cu aprobarea primarului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- administrează pe bază de inventar și răspunde de bunurile mobile și imobile de pe domeniul public și privat al UAT, întocmind referate de necesitate pentru reparații, distrugerii, casării;
- verifică zilnic prin control efectuarea curățeniei, funcționarea instalațiilor de apă și canalizare;
- primește materialele cu care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora, răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea;
- urmărește executarea curățeniei și a dezapezirii la nivelul UAT de către firmele contractante și urmărește derularea contractelor cu aceste firme;
- confirmă lucrările executate de către firmele contractante în domeniul salubrității;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic/conducerii problemele apărute în desfășurarea activității;
- administratorul poate să execute, în caz de avarii și urgențe, lucrări de reparații numai cu aprobarea primarului, cu întocmirea imediată a unui referat;
- supraveghează și îndrumă pe cei care realizează reparații conform devizelor de lucrări și contractelor încheiate. Participă la recepția lucrărilor împreună membrii comisiei de recepție, consemnând concluziile imediat în procesul verbal de recepție;
- se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate și de ridicarea nivelului profesional;