

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere
vacantă de șef birou, clasa I în cadrul Biroului Protecție Civilă, Voluntariat
pentru Situații de Urgență**

1. În cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență:

- a) responsabil cu avertizarea populației și a obiectivelor socio-economice din zonele de risc, la primirea avertizărilor hidrologice și meteorologice sau a altor tipuri de avertizări;
- b) responsabil cu întocmirea rapoartelor zilnice operative și transmiterea lor către Centrul Operațional al Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Arad și către Sistemul de Gospodărire a Apelor Arad;
- c) responsabil cu evacuarea populației, animalelor și bunurilor.

2. În cadrul Centrului Operativ, cu activitate temporară, al Comitetului Local pentru Situații de Urgență:

- a) execută la sesizarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Arad sau a altor instituții și persoane fizice sau juridice despre producerea unor situații de urgență, cercetarea, organizarea intervenției și conducerea acesteia până la limitarea și înlăturarea situației create;
- b) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului pentru situații de urgență, date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- c) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean Arad și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- d) urmărește aplicarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a Planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- e) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- f) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- g) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- h) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege;
- i) pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu personalul centrului operativ este învestit cu exercițiul autorității publice.

3. În cadrul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență:

- a) asigură convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și transmiterea ordinii de zi;
- b) primește și pregătește materialele pentru ședințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
- c) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- d) asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;

- e) difuzează la componentele Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență și la autoritățile interesate documentele emise de Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind activitatea preventivă și de intervenție;
- f) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- g) întocmește proiecte de comunicate de presă;
- h) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- i) gestionează documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- j) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Arad;
- k) îndeplinește alte sarcini stabilite de comitet, de președintele acestuia.

4. Pe linia activităților de prevenire a situațiilor de urgență desfășurate de S.V.S.U.:

- a) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici și a instituțiilor publice, ambele din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, precum și la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului, împreună cu compartimentul /specialistul de prevenire;
- b) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- c) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- d) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constau în:
 - efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
 - propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărirea rezolvării operative a acestora;
 - stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis pe timpul efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu, în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
 - supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu, a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
 - sprijinirea conducătorilor instituțiilor subordonate Primăriei Municipiului Arad, pentru realizarea activității de prevenire;
 - sprijinirea conducătorilor locurilor de muncă, la organizarea intervenției în situații de urgență;
 - acțiuni prin mijloace legale, pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire;
 - informarea inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Arad, asupra încălcărilor deosebit de grave de la normele de prevenire și starea de pericol, făcând propuneri menite să înlăture pericolul.

5. Pe linia situațiilor de urgență:

- a) coordonează aplicarea prevederilor Legii protecției civile nr. 481/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor

de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate;

- b) participă împreună cu structurile de protecție civilă din subordinea Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Arad, potrivit ordinelor Președintelui C.L.S.U., la realizarea acțiunilor de limitare și înlăturare a urmărilor produse de situații de urgență sau protecție civilă;
- c) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- d) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- e) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari.

6. Pe linia documente /planuri:

- a) participă la elaborarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative;
- b) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- c) informează primarul și compartimentul /specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență, despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- d) întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului voluntar, informându-l pe primar despre acestea;
- e) asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă.

7. Pe linia pregătirii:

- a) organizează și coordonează activitățile privind pregătirea și intervenția pe linia protecției civile;
- b) participă obligatoriu la toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- c) participă la pregătirea și desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului de pregătire de protecție civilă;
- d) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;
- e) conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- f) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- g) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- h) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- i) ține evidența participării la pregătire profesională și a calificativelor obținute;
- j) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- k) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

- l)** participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului, pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- m)** întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- n)** ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- o)** promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea voluntarilor;
- p)** execută lunar studiul individual asupra legislației pe linia protecției civile, conform Ordinului prefectului privind pregătirea în domeniul situației de urgență.

8. Alte activități:

- a)** urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza propunerilor și instrucțiunilor de dotare;
- b)** elaborează programul anual de achiziții, bugetul de venituri și cheltuieli specific serviciului voluntar, urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
- c)** asigură instruirea personalului Primăriei Municipiului Arad pentru situații de urgență conform O.M.A.I. nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** duce la îndeplinire toate atribuțiile ce decurg din aplicarea Dispozițiilor Primarului;
- e)** administrează creanțe fiscale în baza următoarelor acte normative: Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 75 - 76 și art. 78, și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, art. 46.

9. În cadrul SCIM și SMC:

- a)** identifică activitățile procedurale din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- b)** stabilește/ actualizează/ revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl coordonează și le aduce la cunoștință personalului din subordine;
- c)** elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile compartimentului de specialitate care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
- d)** se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor;
- e)** coordonează procesul de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile a compartimentului de specialitate;
- f)** completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
- g)** asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
- h)** elaborează și actualizează periodic fișe de post și anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;

- i) răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat; participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
- j) inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- k) asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
- l) propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
- m) se asigură că resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calității sunt disponibile;
- n) difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile /edițiile valabile ale acestora;
- o) întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
- p) în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- q) raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
- r) contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
- s) asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate;
- t) sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal;
- u) efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

10. Pe linia apărării împotriva incendiilor:

- a) duce la îndeplinire toate atribuțiile ce decurg din aplicarea Dispoziției Primarului nr. 1298 /14.05.2015 pentru numirea cadrelor tehnice PSI cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în baza legislației specifice;
- b) efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.
- c) în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- d) respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- e) respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

11. Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- A. pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;
- B. angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
- a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
 - b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
 - c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
 - d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
 - e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;
 - f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;
 - g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional.
- C. informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

- D.** toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;
- E.** angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:
 - a)** oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
 - b)** în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.
- F.** angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;
- G.** angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.
- H.** în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;
- I.** la încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice);
- J.** condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
 - a)** pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

- b) la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate către șeful ierarhic.

12. Obligații referitoare la pantouflage:

- a) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- b) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- c) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

13. Alte obligații:

- a) deplasarea în teren în desfășurarea atribuțiilor de serviciu se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și intervalului de timp alocat.