

## **Atribuțiile postului:**

1. Încadrarea cu personal al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență
2. Pregătirea personalului încadrat în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
3. Întocmirea și reactualizarea planurilor de intervenție
4. Întocmirea și reactualizarea „CATALOGULUI CADRU” al municipiului Sfântu Gheorghe, precum și întocmirea altor documente solicitate de O.M.E.P.T.A.
5. Reactualizarea situației mijloacelor care pot fi folosite în situații de urgență
6. Reactualizarea situației adăposturilor
7. Verificarea adăposturilor și întreținerea punctului de comandă municipal
8. Sprijinirea Inspectoratului pentru Situații de Urgență în asanarea muniției rămase neexplodate
9. Verificarea sistemului de alarmare a populației
10. Activități P.S.I.
11. Întocmirea documentelor de evidența militară
12. Monitorizarea obiectivelor care prezintă pericol iminent
13. Intervenție pentru salvare de vieți omenești și bunuri materiale în caz de situații de urgență
14. Gestionarea actelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și al Centrului Operativ
15. Urmărirea și controlul modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare din domeniul SSM
16. Ținerea evidenței locurilor de muncă și a angajaților
17. Acordarea de consultanță în domeniul SSM pentru conducătorii subunităților
18. Instruirea periodică și păstrarea la Compartimentul de Protecție Civilă, SSM, a fișelor de instruire individuală pentru Aparat Propriu
19. Efectuarea IGG pentru angajații noi
20. Controlarea existenței fișelor de instruire individuală și a instruirilor la subunități (SGDP, Direcția de Sport și Agreement, Serviciul Comunitar de Evidență a Persoanelor, Compartimentul de Administrare Pășuni Păduri)
21. Elaborarea calendarului instruirilor periodice și a testărilor la nivel de instituție.
22. Efectuarea instruirilor colective a angajaților altor instituții, care efectuează lucrări în incinta Primăriei
23. Programarea, monitorizarea efectuării controlului medical de medicina muncii (la angajare, periodic, la reluarea activității)
24. Verificarea fișelor de aptitudini
25. Informarea în scris a șefului ierarhic superior asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire și protecție
26. Ținerea evidenței fișelor de aptitudini pentru Aparatul de specialitate al primarului
27. Întocmirea și actualizarea normativului intern privind acordarea echipamentelor individuale de protecție
28. Avizarea acordării echipamentelor individuale de protecție, conform normativului și pe baza referatului de necesitate întocmit de conducătorul locului de muncă
29. Cercetarea evenimentelor și comunicarea către organele abilitate în domeniu
30. Întocmirea: -Registrului unic de evidență a accidentelor de muncă
  - Registrului unic de evidență a incidentelor periculoase
  - Registrului unic de evidență a accidentelor ușoare
  - Registrului unic de evidență a accidentelor de muncă care au ca urmare incapacitatea temporară de muncă mai mare de 3 zile de lucru
31. Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale
32. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor
33. Propunerea clauzelor care să fie introduse în contractele de prestări servicii încheiate cu alți angajatori, privind securitatea și sănătatea în muncă
34. Redactarea, păstrarea, ținerea evidenței și arhivarea documentelor din domeniul SSM
35. Întocmirea graficului anual al întrunirilor Comitetului SSM

36. Înregistrarea și prezentarea în cadrul întrunirilor Comitetului SSM, a sesizărilor depuse de reprezentanții lucrătorilor
37. Convocarea în scris a Comitetului SSM
38. Redactarea, difuzarea, păstrarea documentelor Comitetului SSM
39. Colaborarea cu ITM Covasna și cu organele abilitate în domeniu, conform legislației în vigoare