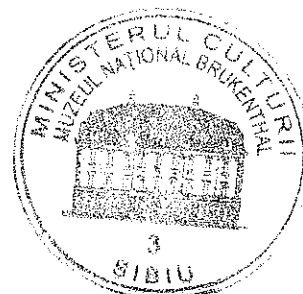


APROBAT
MANAGER INTERIMAR,

FIȘA POSTULUI



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **De execuție**
2. Denumirea postului: **Pompier**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Gradația 2**
4. Scopul principal al postului: **Efectuează instruirea cu privire la respectarea, implementarea, controlul și cunoașterea prevederilor legale privind protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii medii**
2. Perfecționări (specializări): **Curs servant pompier, Cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **utilizare PC nivel mediu în limitele postului;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu e cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Capacitatea de a lucra în echipă și independent, putere de adaptare și concentrare în condiții speciale**
6. Cerințe specifice: **Certificat de atestare în domniul P.S.I**
7. Competența managerială **Nu e cazul**

C. Atribuțiile postului:

- desfășoară activități de pregătire fizică generală și de specialitate cu atenție și conștiinciozitate, conform reglementărilor interne specifice și în condiții speciale în funcție de situațiile de intervenție;
- execută activități de pregătire teoretică și practică cu corectitudine, conform planificării, pe baza tematicii, conform reglementărilor interne;
- derulează activități de autoperfecționare cu atenție și preocupare, prin consultarea materialelor de specialitate și respectând reglementările interne specifice;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență (inclusiv modul de respectare al legislației pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun);
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență;

- stabilește restricții ori interzice, potrivit competenței utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- oprește sau limitează traficul public în zona desfășurării operațiunilor de intervenție;
- participă la recunoaștere și realizează dispozitivul de intervenție;
- execută activitățile de prevenire specifice serviciilor pentru situații de urgență;
- răspunde la alertarea pentru intervenție cu operativitate și promptitudine conform regulamentului intern, îndeplinind toate cerințele specifice;
- realizează dispozitivul premergător de intervenție corect, cu operativitate și promptitudine conform reglementărilor interne și ordinelor șefului ierarhic;
- realizează dispozitivul de intervenție corect, cu operativitate și promptitudine, în conformitate cu misiunea primită și ordinele șefului ierarhic;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a căilor de acces și intervenție a autospecialelor pompierilor militari în caz de necesitate, a surselor de apă și locurilor de amplasare a acestor autospeciale;
- participă la efectuarea lucrărilor de mentenanță a instalațiilor de stingere a incendiilor (hidranți interiori, hidranți exteriori), instalațiilor de detecție, semnalizare și alarmare a incendiilor și a instalațiilor de evacuare a fumului și gazelor, efectuate de persoanele juridice autorizate;
- verifică menținerea liberă a căilor de acces și evacuare în caz de incendiu, precum și la sursele de alimentare cu apă (hidranți interiori/exteriori, coloane uscate) și mijloacelor de prevenire (butoanele manuale de avertizare și semnalizare a incendiilor, butoane de acționare a trapelor de evacuare a fumului) din dotarea obiectivului;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- consemnează în documentele de evidență toate activitățile care s-au efectuat, constatările făcute, măsurile luate și evenimentele deosebite;
- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aduce la cunoștință orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol;
- verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoare de apă de incendiu și hidranți de incendiu);
- controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
- informează șeful serviciului imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente;
- răspunde de mobilizarea membrilor echipei pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- face propuneri cu privire la componența formației de intervenție,
- participă la activitatea echipei în toate situațiile de primă intervenție la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și a bunurilor materiale;
- asigură respectarea întocmai a programului zilnic de activitate stabilit, ordinea și disciplina în cadrul instituției;
- desfășoară activitatea de control asupra respectării normelor de prevenire a incendiilor și verifică activitatea desfășurată pe această linie de personalul echipei;
- execută nemijlocit instruirea de specialitate în cadrul programului lunar/trimestrial/semestrial etc., a personalului instituției;
- face propuneri în vederea luării deciziilor de intervenție și protecție, respectiv de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;

- propune măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în cazul unor situații de urgență;
- ia toate măsurile urgente de protecție care se impun și despre care raportează imediat conducerii instituției;
- cunoaște în permanență situația evacuării persoanelor și bunurilor materiale;
- face propuneri pentru completarea sau preschimbarea tehnicii și materialelor deteriorate sau uzate pe timpul intervenției;
- organizează înștiințarea și alarmarea personalului și a serviciilor profesioniste în cazul unor situații de urgență;
- întocmește documentele necesare executării lucrărilor cu foc deschis;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful serviciului;
- Să efectueze activități de pregătire pentru intervenție în situații de urgență;
- Să desfășoare activități premergătoare intervenției în situații de urgență;
- Să cunoască rețeaua de hidranți interiori /exterior, stingătoarele de incendiu și locul de amplasare a acestora;
- Să execute intervenția în situații de urgență;
- Să participe efectiv, în acțiunile de stingere și prevenire a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofale;
- Să întrețină mijloacele materiale și tehnice de intervenție din dotare;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în folosință, asigurând buna păstrare și folosire a acestora;
- Colaborează dacă este nevoie cu formațiile de pompieri ISU de pe raza localității sau cu autorități și instituții publice și persoane juridice private în cadrul activităților specifice desfășurate;
- Să întocmească rapoarte către conducerea instituției când e cazul;
- Să efectueze controlul medical periodic conform programărilor;
- Să participe la toate instruirile legate de protecția muncii, paza și prevenirea incendiilor, protecția mediului, însușindu-și cele prezentate și aplicându-le corespunzător în practica de zi cu zi;
- Să păstreze ordinea, disciplina, curățenia și normele sanitare în cadrul instituției;
- Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice la locul de muncă și în timpul programului de lucru;
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Să urmărească și să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. în cadrul instituției;
- Să acorde prim ajutor, oricărei persoane sau salariat, aflat într-o situație de pericol în cadrul instituției;
- Să informeze de îndată șeful ierarhic superior despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Supraveghează spațiile muzeului astfel încât să nu permită fumatul în cadrul instituției decât în locuri special amenajate(dacă există).
- Participă la solicitarea conducerii muzeului, la diverse acțiuni și manifestări ce au loc în cadrul instituției;
- Participă la deschiderea/închiderea sediilor muzeului asigurându-se că sunt respectate prevederile legale P.S.I;
- Ajută muncitorii din cadrul Compartimentului Administrativ la sarcinile acestora;
- Participă la operațiunile de verificare a stingătoarelor și de înlocuire a acestora;
- Verifică periodic starea stingătoarelor din sediile muzeului;
- Întreține grădinile interioare din sediile muzeului;

- Are obligația de a semnala impedimentele întâmpinate în buna desfășurare a propriei activități prin informări scrise sau verbale adresate superiorului ierarhic sau conducerii instituției, în caz contrar asumându-și direct carențele de funcționare.
- Să se prezinte zilnic și la timp la serviciu, în deplinătatea capacității de muncă, neavând dreptul să părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii /șefului ierarhic;
- Să întocmească și să verifice documentele aferente activității efectuate;
- Să asigure fluxul de informații în cadrul instituției;
- Execută în condițiile legii și alte activități calificate sau necalificate (transport materiale, transport exponate, diverse amenajări, curățenie, etc.) când este nevoie în funcție de activitatea și specificul instituției, la solicitarea compartimentului administrativ/ sefului ierarhic sau conducerii instituției;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager și Director General Adjunct**
- superior pentru: **Nu este cazul**

b) Relații funcționale: Toate secțiile și compartimentele instituției

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă: Sfera relațională externă presupune cooperarea cu autorități și instituții publice și persoane juridice private în cadrul activităților specifice desfășurate, la solicitarea superiorului ierarhic sau conducerii instituției.

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: Nu

c) cu persoane juridice private: Da

3. Delegarea de atribuții și competență: Delegarea se va dispune de către conducerea muzeului în funcție de specificul activității și de disponibilitatea și competențele angajaților.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data