

Atribuțiile postului pentru funcția de consilier, grad profesional superior din cadrul
***Compartimentului Securitate și sănătate în muncă din Direcția Patrimoniu, coordonare
servicii publice de interes județean și administrativ:***

I. ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

1. Planifică, întocmește, actualizează, păstrează și aplică documentele operative:
 - Planul de evacuare a persoanelor/bunurilor în caz de incendiu;
 - Planul de pregătire a personalului instituției;
 - Organizarea apărării împotriva incendiilor;
 - Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor.
2. Întocmește registrul pentru evidența permisului de lucru cu foc;
3. Întocmește și completează fișele individuale de instruire pentru instructaj în situații de urgență;
4. Întocmește grafice și teme anuale pentru instructaje privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Întocmește grafice de întreținere și verificare a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
6. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor;
7. Prelucreează măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și verifică cunoașterea acestora cu personalul din instituție;
8. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru reactualizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și protecția securității și sănătății în muncă;
9. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
10. Elaborează programe de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
11. Asigură și răspunde de dotarea și funcționarea mijloacelor de prevenire și stingerea incendiilor din incinta instituției;
12. Prezintă conducerii trimestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
13. La solicitarea inspectoratului ISU permite executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor și prezintă documentele și informațiile solicitate de acesta; să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea controlului;
14. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor;
15. Informează prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție.

II. ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

1. Ia măsuri de prevenire și aplică metode care să asigure îmbunătățirea nivelului sănătății și al protecției sănătății angajaților;
2. Întocmește grafice și teme anuale pentru instructaje privind securitatea și sănătatea în muncă;
3. Întocmește o situație de verificare a valabilității materialelor din cadrul trusei sanitare din dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale;
4. Informează salariații despre riscurile care apar în cazul expunerii unor pericole imediate și iminente și ia măsurile necesare pentru protecția acestora;

5. Întocmește instrucțiuni pentru a da posibilitatea salariaților să oprească imediat activitatea la locul de muncă, să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte către o zonă sigură;
6. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de trei zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă și elaborează pentru autoritățile competente rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajați (în conformitate cu reglementările legale);
7. Întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe valoarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specific instituției;
8. Întocmește documentația în vederea demarării procedurii de achiziție a serviciului de medicina muncii pentru toți angajații instituției;
9. Întocmește pentru angajații instituției documentația referitoare la efectuarea examenului de medicina muncii: la angajare, control periodic, la reluarea muncii, etc.;
10. Stabilește pentru angajați, prin anexă la fișa postului atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
11. La solicitarea inspectoratului de muncă, participă la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
12. Asigură o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specific locului de muncă: la angajare, periodic, la schimbarea locului de muncă, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale.

III. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI CIVILE

1. Asigură o instruire suficientă și adecvată a tuturor angajaților în domeniul protecției civile: la angajare, periodică, suplimentară/recalificare profesională;
2. Întocmește planul de evacuare în situații de urgență al instituției;
3. Întocmește grafice de instruire (anuală, periodică) și le actualizează conform noutăților legislative;
4. Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor gestionate;
5. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;
6. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
7. Respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
8. Pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform standardului ISO 9001/2008;
9. Respectă prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
10. Respectă prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
11. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici, în măsura competenței în domeniu.