



ROMÂNIA
JUDEȚUL Vâlcea
COMUNA Frâncești
-PRIMAR-



DISPOZIȚIA NR. 108

privind delegarea atribuțiilor specifice postului vacant de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU) către Administratorul Public

Paraschiv Daniel- Florin- Primarul comunei Francesti, Judetul Valcea ;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 6763/08.06.2026 prin care se justifică necesitatea asigurării continuității conducerii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, ca urmare a **vacanței postului de Șef SVSU**;

- Contractul de management pentru funcția de Administrator Public și acordul scris al acestuia;

În conformitate cu prevederile:

- **Art. 244 alin. (2)** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- **O.M.A.I. nr .51 / 15.03.2024** pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;

- În temeiul prevederilor **art. 196 alin. (1) lit. b)** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de **12.06.2026** se delegă domnului Baicu Gheorghe Ovidiu, având funcția de Administrator Public, atribuțiile specifice postului vacant de **Șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU)** al comunei Frâncești

Art. 2. Pe perioada delegării, administratorul public va exercita toate atribuțiile executive, de organizare, conducere și control ce revin funcției de Șef SVSU, conform fișei postului atașate și legislației în vigoare.

Art. 3. Dreptul de semnătură pentru actele specifice activității SVSU se delegă titularului menționat la Art. 1. În documentele oficiale, semnătura se va aplica sub formula: „Pentru Șef SVSU – Administrator Public, Baicu Gheorghe Ovidiu”.

Art. 4. Prezenta delegare de atribuții este valabilă până la ocuparea prin concurs a postului vacant de Șef SVSU, în condițiile legii.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează domnul Baicu Gheorghe Ovidiu și Compartimentul Resurse Umane.

Art. 6. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al localității:

- Instituției Prefectului Județului Vâlcea;
- Primarului localității;
- Persoanei nominalizate la Art. 1;
- Inspectoratului pentru Situații de Urgență (ISU) Valcea.

Francesti: 12.06.2026

PRIMAR,
Daniel Florin PARASCHIV



CONTRASEMNEAZA pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Monica-Maria IONESCU



Comuna FRÎNCEȘTI, județul VÎLCEA
Codul de înregistrare fiscală: 2541100
Tel: 0250/762601 ; Fax : 0250/762755
e-mail: francestiprimaria@yahoo.com
www.primariafrancesti-valcea.ro



Anexa la Dispozitia Primarului nr.108/12.06.2026

Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Aprobat,
Primar

PARASCHIV Daniel Florin

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Nume și prenume :

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. DENUMIREA POSTULUI: ȘEF Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență -cod COR 541901
2. NIVELUL POSTULUI : Funcție contractuală
3. SCOPUL PRICIPAL AL POSTULUI : Realizarea acțiunilor de coordonare a activităților specifice în domeniul situațiilor de urgență

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat:
2. Perfecționări (specializări): da, certificat de absolvire pentru ocupația Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență (cursul să fie absolvit într-un centru de formare autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări)
3. Cunostinte de operare /programare calculator - Nivel bun
4. Limbi străine : -
5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire analitică și conceptuală, lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres, lucru în condiții de supervizare redusă, folosirea eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală,
6. Cerințe specifice: lucru în echipă, initiative, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate, comportament disciplinat, apt pentru funcția Șef SVSU, apt medical, rezistență și stabilitate psihică, apt psihologic, echilibru emotional, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog, aviz Șef SVSU emis de ISU(fără acest aviz nu poate ocupa postul de Șef SVSU).
7. Competenta manageriala : nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Acordarea primului ajutor în caz de urgență,
- Administrarea unor tratamente la domiciliul pacienților,
- Constituirea și functionarea Comitetului de SSM,
- Evaluarea riscurilor de Securitate și Sănătate în Muncă,
- Modul de intervenție în situații de urgență,
- Organizarea apărării împotriva incendiilor,
- Planificarea, organizarea și raportarea activității de Asistent Medical,
- Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității muncii,
- Promovarea sănătății și educare pentru sănătate,
- Vizita la domiciliu

În cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență își desfășoară activitatea seful SVSU , funcționar contractual:

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare, și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice
- Răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele pus la dispoziție de primar
- Supraveghează activitățile cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă, sărbători tradiționale
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul UAT prevăzute la art 19 din DGPSI 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul UAT și a activității SVSU
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități din subordinea primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale)
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de ISU "General Magheru"
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță de specialitate ISU "General Magheru" al jud. Vâlcea

1.Îndeplinește sarcinile ce revin Primăriei cu privire la evidența rezerviștilor, mobilizare la locul de muncă ,încadrarea ,înzestrarea și pregătirea formațiunilor de protecție civilă pe teritoriul comunei Frîncești, constituind comisii de apărare împotriva dezastrelor ; organizează și coordonează aplicarea în comuna Frîncești a măsurilor de protecție civilă;

2.coordonează acțiunile formațiunilor de protecție civilă a populației pentru participarea la limitarea și înlăturarea urmărilor atacurilor din aer , la prevenirea , localizarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor ;

3.informează oportun Inspectoratul de Protecție Civilă Județean despre depășirea valorilor permise ale calitatii factorilor de mediu și de producerea unor dezastre , tranzitarea sau depozitarea pe teritoriul comunei Frîncești a unor substanțe toxice sau radioactive ;

4.întocmește și prezintă spre aprobare documentele operative și de conducere a activităților de protecție civilă ;

5.organizează înștiințarea și alarmarea populației comunei Frîncești;

6.asigură amenajarea , înzestrarea și funcționarea lucrărilor speciale de protecție civilă;

7.stabilește și asigură realizarea măsurilor referitoare la organizarea observării și cercetării de protecție civilă ;

8.ține evidența și controlează întreținerea, conservarea și modul de folosire în timp de pace a fondului de adăpostire ;

9.studiază și face propuneri pentru îmbunătățirea organizării activităților de protecție civilă ;

10. participă la desfășurarea antrenamentelor și aplicațiilor de înștiințare , alarmare ;

11. face propuneri privind aprovizionarea cu materialele necesare înzestrării cu tehnică și materiale conform normelor elaborate de Inspectoratul de Protecție Civilă și le înaintează la compartimentul "Contabilitate" în vederea evidențierii sumelor necesare în bugetul local ;

12. organizează și asigură evacuarea populației , angajaților, efectivelor de animale și a unor bunuri materiale în situații speciale conform prevederilor planului întocmit în acest scop și în raport cu situația cerută ;

13. stabilește posibilitățile de utilizare și adăpostire prin folosirea galeriilor, tunelurilor, altor construcții subterane , precum și suprafețele naturale ale terenului și întocmește documentele tehnice pentru amenajarea acestora ca spații de adăpostire în timp de război sau dezastre ;

14. asigură planurile generale cu amplasamentele construcțiilor, instalațiilor și accesul la subsolurile construcțiilor pe care le pune la dispoziția Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, a organelor de Poliție și a pompierilor ;

15. organizează și asigură depozitarea, conservarea, întreținerea și evidența mijloacelor tehnice și a materialelor destinate protecției civile ;
16. asigură materialele didactice și spații necesare pregătirii pentru protecția civilă ;
17. asigură aplicarea măsurilor de mascare și camuflare a surselor luminoase și calorice ;
18. asigură periodic instruirea cu noțiuni elementare a cetățenilor asupra principalelor măsuri pe care trebuie să le ia în caz de dezastru ;
19. întocmește și prezintă rapoarte informative în ședințele de lucru ale Consiliului Local privind stadiul pregătirii de protecție civilă și cel al dezvoltării bazei materiale ;
20. organizează și conduce antrenamente și exerciții de protecție civilă și asigură funcționarea punctului de comandă ;
21. răspunde de protecția civilă a populației comunei ;
22. răspunde de aplicarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor la imobilele aflate în administrarea primăriei -sediul , bibliotecă , Cămine culturale, școli, centru cultural ;
23. ia măsuri în vederea aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică ;
24. răspunde material , disciplinar și penal de gospodărirea bunurilor materiale date în primire ;
25. păstrează secretul de serviciu și de stat , asigurând securitatea documentelor și confidențialitatea datelor ;
26. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legi, Hotărâri ale Guvernului , Ordonanțe , Dispoziții ale Primarului sau ale celorlalte organe ierarhice superioare ;
27. respectă R.O.F, N.T.S.M. și P.S.I. ;
28. respectă codul de conduită a personalului contractual ;
29. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar ;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
3. Gradul III
4. Clasa de salarizare: ...
5. Vechimea în specialitate necesară:
- Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență General Magheru Rm. Vâlcea, Serviciul de Mobilizare al Economiei și Pregătirii pentru Apărarea Teritoriului, Consiliul Județean;
 - superior pentru: Nu este cazul
 - b) Relații funcționale: Colaborează cu toate compartimentele, birourile și serviciile instituției pentru realizarea sarcinilor;
 - c) Relații de control: Nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: Nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: SVSU Rm Vâlcea , primăriile și Ocolul Silvic ;
 - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: În cadrul compartimentului, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.
4. Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Tăcutu Gheorghe Bogdan
2. Funcția publică: Inspector superior RU
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____

3.Data:

Contrasemnează ,

1.Numele si prenumele:

2.Functia publică de conducere:

3.Semnatura:

ANEXA 1

LA FIȘA POSTULUI

Nr.

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

- Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință: