



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VOINEȘTI
P R I M Ă R I A

Cod poștal – 737595 VOINEȘTI - Telefon 0235/347316; Telefon/fax : 0235/347441
primariavoineshti2007@yahoo.com

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI VOINEȘTI
PRIMAR

PROIECT DE DISPOZIȚIE Nr. 300

privind delegarea exercitării atribuțiilor postului de referent superior din cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar de Situații de Urgență (SVSU) al primăriei comunei Voinești

Având în vedere :

- Referatul nr. 4645 din 14.07.2025 privind necesitatea delegării temporare a exercitării atribuțiilor postului de referent superior SVSU din cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar de Situații de Urgență (SVSU) al primăriei comunei Voinești;
- Dispoziția nr. 280 din 08.07.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al dlui Zota Constantin, referent III, superior, gradatia 5, ca urmare a îndeplinirii cumulative a condițiilor de limita de varsta de pensionare și a stagiului minim de cotizatie, începând cu data de 09.07.2025
- Cererea de pensionare a dlui Zota Constantin înregistrată cu nr. 4629 din 14.07.2025;

În conformitate cu prevederile art.437,438 alin.(1) (3), (8) și (9) și art. 504 alin.(1) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d , alin.(5) lit.e și art.196 alin.1 lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

MILER Aurelian, primarul comunei Voinești, județul Vaslui ;

D I S P U N :

Art.1. – Începând cu data de **14.07.2025** se delegă, pînă la ocuparea postului vacant prin concurs, atribuțiile postului de referent superior, din cadrul Compartimentului Serviciul Voluntar de Situații de Urgență (SVSU), constând în efectuarea de lucrări specifice ale compartimentului, **doamnei GILCA ANDREI-NICOLAE**, Inspector asistent – Achiziții publice.

Art.2. – Atribuțiile delegate persoanei desemnate la art.1 sunt cele prevăzute în anexa , care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire se încredințează persoana desemnată la art.1 .

Art.4.- Secretarul comunei Voinesti, județul Vaslui, va comunica un exemplar din prezenta dispoziției doamnlui Gilca Andrei-Nicolae, precum și Instituției Prefectului-județului Vaslui – Serviciul control legalitate acte și contencios administrativ.

Voinesti, 14.07.2025

**Primar,
Miler Aurelian**

ANEXA la FIȘA POSTULUI
constând în efectuarea de lucrări specifice în cadrul Compartimentului
Serviciul Voluntar de Situații de Urgență (SVSU) al primăriei comunei Voinești

Atribuțiile postului:

1) răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și functionare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare);

2) răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V.S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;

3) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;

4) conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului;

5) constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;

6) este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V.S.U.;

7) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

8) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar;

9) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

10) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

11) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

12) conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege;

13) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență;

14) răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparaturii și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre;

15) asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;

16) întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;

17) întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;

18) întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației;

19) solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comunei;

20) ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;

21) răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului;

22) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

23) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grivița;

24) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mihaila Corina

2. Funcția publică de conducere: secretar general cu atribuții delegate

3. Semnătura

4. data întocmirii 14.07.2025

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Nume și prenume: Gilca Andrei-Nicolae

2. Semnătura

3. Data: