

**FIȘA POSTULUI – NR. 13
POMPIER STUDII MEDII**

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă. Prevenirea și Stingerea Incendiilor. Situații de Urgență
Denumirea postului:	Pompier Cod COR 541902
Treapta profesionala:	-
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Contribuie la respectarea, implementarea, controlul și cunoașterea prevederilor legale privind apararea împotriva incendiilor

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	1.1 Studii generale sau medii absolvite cu diplomă de bacalaureat 1.2 Stagiul militar satisfăcut 1.3 Autoperfecționare 1.4Curs absolvit de cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
2.Experiență necesară executării operațiilor specifice postului	2.1 Experiență / vechime în muncă de minim 3 ani 2.2 Adaptarea rapidă la schimbări, noi soluții, modificări în legislație 2.3 Disponibilitate de efectuare munca de teren, neprevăzută 2.4 Gasirea și aplicarea de soluții noi în executarea sarcinilor primite 2.5 Evaluarea corectă și la timp a sarcinilor primite 2.6 Cunoașterea legislației PSI adecvate
3.Dificultatea operațiilor specifice postului	3.1 Intensitatea aplicării și rapiditatea intervenției în realizarea sarcinilor 3.2Analiza și sinteza riscurilor și consecințele aparute în filiale 3.3 Cunoașterea legislației și permanenta adaptare a lucrărilor la aceasta
4.Calități, aptitudini și competențe profesionale	4.1 Competențe de planificare și organizare a activității personale. 4.2 Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 4.3 Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4.4 Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 4.5 Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 4.6 Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 4.7 Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile. 4.8 Orientare către rezultate și către soluții. 4.9 Capacitate de integrare în efortul colectiv depus de echipa din care face parte. 4.10 Capacitate de evitare a starilor conflictuale.
5.Responsabilitatea implicată pe post	5.1 Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității. 5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 5.3 Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 5.4 Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului. 5.5 Evaluarea riscului decizional 5.6 Responsabilitatea implicării și elaborării de lucrări cu termen 5.7 Responsabilitatea pregătirii și luării unor decizii 5.8 Răspunderea cu promptitudine la situațiile ivite în teritoriu 5.9 Gestionarea cu maximă răspundere a materialelor și mijloacelor PSI 5.10 Asigurarea și întreținerea periodică a instinctoarelor din dotare, inclusiv reincarcarea lor prin firme specializate 5.11 Controlează permanent unitățile BMB în vederea respectării normelor PSI 5.12 Propune dotarea cu aparatură și echipamente de specialitate pe linia PSI 5.13 Constata și aduce la cunoștință conducerea BMB problemele și măsurile concrete pentru înlăturarea deficiențelor 5.14 Respectarea normelor PSI și SSM

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 2. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 3. Legea Protecției civile nr. 481/2004, art. 20, privind situațiile de urgență; 4. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
6.Principalele atribuții	<ol style="list-style-type: none"> 1. elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind respectarea normelor privind apararea împotriva incendiilor 2. elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea aparării împotriva incendiilor 3. elaborează, implementează și actualizează planul de informare și de instruire a angajaților în domeniul aparării împotriva incendiilor și a Situațiilor de Urgență; 4. elaborează și monitorizează implementarea procedurilor activităților specifice a angajaților în domeniul aparării împotriva incendiilor 5. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind apararea contra incendiilor; 6. efectuează controale aprobate și planificate în scopul prevenirii riscului de incendii 7. aduce la cunoștința directorului general orice constatare care are implicații pe linia aparării împotriva incendiilor și măsuri concrete pentru înlăturarea deficiențelor 8. colaborează cu celelalte compartimente ale B.M.B. pentru buna desfășurare a activității de aparare împotriva incendiilor
7.Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice - subordonat față de Manager (Director general) - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează permanent cu salariații din toate compartimentele BMB pentru planificarea și implementarea optimă a măsurilor privind apararea împotriva incendiilor; • colaborează permanent cu conducătorii locurilor de muncă pentru informarea și instruirea periodică a salariaților BMB în domeniul aparării împotriva incendiilor; • colaborează cu Compartimentul Automatizare. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructură informatică, de funcționarea aplicațiilor necesare în activitatea Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă. Prevenirea și Stingerea Incendiilor, Situații de Urgență; • colaborează cu Serviciul Administrativ Tehnic. Gestiunea Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații BMB din punct de vedere al aparării împotriva incendiilor; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților la nivel de instituție din punct de vedere al aparării împotriva incendiilor și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. • Bune relații profesionale și relaționare cu organele de control PSI, cu brigada de pompieri <p>c) Relații de control: controlează periodic la nivel de instituție implementarea măsurilor privind apararea împotriva incendiilor și prevenirea acestora, realizarea informării și instruirilor periodice în domeniul PSI.</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu terți numai în situațiile care țin de apararea împotriva incendiilor și a Situațiilor de Urgență;</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Elaborează, implementează, actualizează și monitorizează planul de măsuri privind asigurarea aparării împotriva incendiilor ale angajaților;

- informează conducerea asupra abaterilor constatate în teren și a măsurilor luate în domeniul aparării împotriva incendiilor ale angajaților;
- asigură efectuarea instructajului introductiv general în domeniul aparării împotriva incendiilor pentru noii angajați
- organizează informări și instruirii și participă la verificarea cunoștințelor de apărare împotriva incendiilor și asigură distribuirea optimă a dispozitivelor de protecție omologate
- face propuneri de elaborare sau de completare a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și le supune aprobării Managerului (Director general);
- urmărește aprovizionarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor tehnice și a echipamentelor de prevenire și/sau avertizare a stărilor de pericol
- Elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind apărarea împotriva incendiilor;
 - întocmește, în colaborare cu șefii locurilor de muncă, necesarul anual de materiale privind apărarea împotriva incendiilor;
- Elaborează, implementează și actualizează planul de informare și de instruire a angajaților în domeniul aparării împotriva incendiilor ale angajaților;
- Elaborează și monitorizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul aparării împotriva incendiilor ale angajaților;
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind apărarea împotriva incendiilor la fiecare loc de muncă;
 - constată și propune sancționarea disciplinară a abaterilor de la normele de ordine interioară, de la regulile stabilite de instituție privind aplicarea unitară și corectă a prevederilor legislative de apărare împotriva incendiilor.
- Efectuează controale pe linia aparării împotriva incendiilor, în toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea;
- Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în domeniul aparării împotriva incendiilor, de perfecționarea a pregătirii profesionale
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu în relațiile cu persoanele străine de instituție
- Participă la organizarea arhivării documentelor din raza sa de activitate, preocupându-se de păstrarea și conservarea acestora până la predarea lor definitivă la depozitele de arhivă
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute ;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului și Planul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
- Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea activității desfășurate;
2. Inițiativă și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
3. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
4. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general)

Mezei Ramona Ioana