

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
Gradul profesional:	
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Contribuie la asigurarea securității și protecția angajaților prin activități de informare, instruire, monitorizare și control în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat. Curs de cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
2.Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe de domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență 2. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. 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. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	a) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; b) elaborează, implementează și actualizează planul de informare și de instruire a angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; c) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; d) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; e) efectuează controale în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență în toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea; f) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind

	<p>prevenirea incendiilor;</p> <p>g) asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul situațiilor de urgență.</p>
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 asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; • colaborează permanent cu conducătorii locurilor de muncă pentru informarea și instruirea periodică a salariaților BMB în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; • colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea aplicațiilor necesare în activitatea Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă. Prevenirea și Stingerea Incendiilor. Situații de Urgență; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune 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 prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților la nivel de instituție din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. <p>c) Relații de control: controlează periodic la nivel de instituție implementarea măsurilor privind asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu terți numai în situațiile care țin de domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență;</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Elaborează, actualizează și implementează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență;
 - organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor la sediul central al BMB precum și a filialelor
 - controlează permanent unitățile în vederea respectării de către salariați a normelor de prevenire a incendiilor
 - întocmește necesarul cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și după procurare, le distribuie
 - verifică înregistrările din fișele individuale de SU
 - ține evidența mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor
 - verifică starea tehnică, întreține și utilizează dotările și mijloacele tehnice de care dispune pentru intervenții în cazul incendiilor
 - participă la acțiuni de evacuare, activități de protecție civilă, etc.
 - acordă primul ajutor personalului accidentat
- Elaborează, actualizează și implementează planul de informare și de instruire a angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență;
 - întocmește fișele individuale și face noilor angajați instructajul general în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență noilor angajați
 - distribuie fișele individuale de protecția muncii șefilor compartimente, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență
 - sprijină permanent activitatea de instruire în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență, efectuează instructaje periodice și la solicitarea șefilor de compartimente;
- Urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență;
 - întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție a salariaților
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență;
 - ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective
 - efectuează controale în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență în toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea;
 - verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a salariaților

- execută activități de prevenire a incendiilor (raportează orice situație care constituie pericol de incendiu; acționează în conformitate cu procedurile stabilite, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu)
- Asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul situațiilor de urgență.
- Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență, de perfecționarea 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 rapoarte 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, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

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. Inițiativa 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)

Salariat,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare