

Atribuții:

a) munca de fiecare zi 70%

- coordonează și conduce principalele activități planificate;
- rezolvă corespondența primită;
- face propuneri pentru fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- elaborează planurile de cooperare cu localitățile învecinate și forțele de sprijin prezentându-le spre avizare;
- controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colectivă și identifică spațiile individuale (pivnițe, subsoluri, demisoluri) la gospodăriile populației și blocuri;
- verifică întocmește documentele necesare și le înaintează la organele competente;
- verifică viabilitatea documentelor destinate organizării și executării misiunilor și ia măsuri de actualizare a acestora;
- execută personal misiunile temporare mai importante, primite de la eșalonul superior, cu aprobarea Primarului orașului Tâlmaciu;
- informează Primarul orașului Tâlmaciu și comanda Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Sibiu despre situația operativă din zona de responsabilitate și rezultatele obținute în misiuni;
- execută alte sarcini stabilite de Primarul orașului Tâlmaciu
- execută atribuțiile de șef F.I.S.P.A. din cadrul S.V.S.U. al orașului Tâlmaciu.

b) săptămânal 15%

- urmărește îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate;
- verifică respectarea prevederilor legislației, ordinelor, instrucțiunilor și celorlalte acte normative ce reglementează activitatea de protecție civilă și PSI;
- planifică, organizează și execută controale la gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza de responsabilitate;
- participă la activitățile de cooperare cu alte structuri din zona de responsabilitate cu atribuții de menținere a ordinii și siguranței publice;
- întocmește sinteze și rapoarte solicitate de către eșalonul superior cu privire la situațiile de urgență.

c) ocazional 10%:

- conduce pregătirea de specialitate, cu personalul din subordine;
- organizează pregătirea de specialitate și coordonează pregătirea individuală a subordonaților nemijlociți potrivit specificului locului de muncă;
- urmărește lucrările de întreținere și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de urgență
- execută alarmarea, pregătirea și protecția populației pentru situațiile de protecție civilă;
- solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență (protecție civilă);
- participă la evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de urgență, precum și la distribuirea celor primite;
- propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- întocmește documentele de scădere din evidență a consumurilor de materiale și resurse, conform prevederilor legale;
- conduce și controlează modul de desfășurare a principalelor activități de pregătire continuă a personalului;
- întocmește aprecierile de serviciu pentru personalul din subordine.

d) temporar 5%:

- analizează activitatea logistică;
- analizează activitatea economico-financiară;
- analizează starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din dotare,.

- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura, accesoriile și stocul de materiale din dotare privind situațiile de urgență;

- organizează și conduce modul de executare a inventarierii anuale, a patrimoniului formațiunii, potrivit normelor legale;

- organizează, pregătește și desfășoară evaluarea anuală a activității formațiunii;

Accesul la informații:

- în măsura în care are acces la date cu caracter personal trebuie să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces, să interzică accesul altor persoane, să manipuleze cu precauție datele, să nu divulge secretele, să nu copieze și să nu transmită pe nici un fel de suport sau altă formă date cu caracter personal, cu privire la protecția persoanelor fizice și libera circulație a acestora (Directiva 95/46/CE, L.506/17/11/2004).