

**Atribuții specifice postului - Consilier clasa I grad Profesional Superior - Biroul
Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență**

1. întocmește documentele necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
2. elaborează instrucțiuni proprii în domeniul apărării împotriva incendiilor și în domeniul securității și sănătății în muncă;
3. elaborează planul de prevenire și protecție în domeniul ssm și verifică aplicarea acestuia;
4. participă la controalele interne (înopinate și programate) de prevenire și protecție în domeniul s.s.m. și s.u., conform planului și graficului de control, verificând respectarea dispozițiilor legale, a normelor s.s.m. și s.u.;
5. participă la elaborarea proiectului de buget anual și rectificat în domeniul s.s.m. și s.u., pentru includerea fondurilor necesare realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloacele de intervenție sau protecție, de prim ajutor, echipării cu instalații, aparatură, echipamente de s.u.;
6. ține evidența stingătoarelor și a truselor de prim ajutor din dotarea instituției;
7. participă la acțiunile de prevenire a accidentelor de muncă și a incendiilor și de cercetare a evenimentelor produse în cadrul instituției;
8. participă la exerciții și aplicații de protecție civilă, la acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
9. participă la elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire în domeniul s.s.m. și s.u., propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă, conform legislației în vigoare;
10. participă la elaborarea programului de instruire – testare la nivelul instituției;
11. instruește și pregătește personalul nou angajat încadrat în muncă în domeniul s.s.m. și s.u.;
12. verifică efectuarea instruirii la locul de muncă și a instructajului periodic în domeniul s.s.m. și s.u. de către conducătorii locurilor de muncă, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc.;
13. participă la cercetarea evenimentelor de muncă conform competențelor;
14. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către reprezentanții I.S.U., I.T.M.B. sau D.S.P.M.B, cu prilejul vizitelor de control;
15. studiază și își însușește actele normative și legislative care reglementează activitatea de prevenire în domeniul s.s.m. și s.u., verifică aplicarea lor în practică;
16. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin; asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul biroului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
17. îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
18. asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
19. respectă regulile de disciplină a muncii;

20. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în anexa la fișa postului, reprezentând atribuțiile în domeniul s.s.m.s.u.;
21. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
22. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în r.o.f-ul instituției;
23. cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.