

**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**  
**SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT-SALVASPEO CLUJ**

**FIȘA POSTULUI**  
**NR. 8**

**IFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **Denumirea postului:** REFERENT SALVASPEO (cod COR 331309)
2. **Nivelul postului:** execuție
3. **Scopul principal:** Coordonarea Activității Salvaspeo.
4. **Compartimentul:** Serviciul Salvamont, Salvaspeo, Scufundări

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. **Studii de specialitate:** studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări)**
  - atestat/diplomă calificare de: tehnician sau șef de echipă sau consilier tehnic sau instructor salvaspeo
  - carnet de conducere auto categoria B
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Office (Word, Excel) – mediu, internet - mediu
4. **Limbi străine:** - nu e cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** bun organizator, ordonat, condiție fizică și psihică foarte bune, duranță, capacitate de lucru în echipă, deschidere față de activități montane complementare (escaladă, schi, canyoning, caiac, rafting, parapanta, etc)
5. **Cerințe specifice:** - participarea la activități de pregătire, monitorizare, amenajare, întreținere și salvare în peșteri care se pot întinde pe mai multe zile calendaristice.
6. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** - nu e cazul

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. Organizează activitatea salvaspeo la nivelul Serviciului Salvamont, Salvaspeo Scufundări;
2. Ține evidența membrilor, a situației adeverințelor medicale, a instructajelor SSM și PSI ale acestora și a punctajelor care conferă dreptul de practică în activitatea salvaspeo;
3. Asigură legătura între Consilierul Tehnic Salvaspeo și membri echipei
4. Intocmește calendarul intern de pregătire salvaspeo pe baza propunerilor venite din partea consilierilor salvaspeo;
5. Solicită Consilierului Tehnic Județean întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție județean și pentru fiecare obiectiv, precum și rapoartele exercițiilor salvaspeo și realizează în baza acestora proceduri de intervenție pentru fiecare;
6. Intocmește referatele de necesitate pe linie salvaspeo și le înaintează responsabilului cu achizițiile publice;
7. Colaborează cu magazionerul pentru întreținerea echipamentelor salvaspeo și de scufundare;
8. Poate participa, în măsura pregătirii și a competențelor, la acțiuni de prevenție, pregătire/școlarizare și intervenție pe trasee turistice, pârtii de schi, stațiuni turistice, zone agroturistice, râuri și lacuri montane, zone carstice, peșteri, sifoane, etc;
9. Participă activ la actualizarea site-ului serviciului, în colaborare cu specialistul web-design, pe linie de salvaspeo și scufundări;

10. Intocmește avize salvaspeo conform Anexa 5 din Ordin MMSC 1470/2013.
11. Intocmește referatele de necesitate și oportunitate pentru bonurile valorice de carburant și le înaintează responsabilului cu achizițiile publice;
12. Gestionează bonurile valorice de carburant (recepționează bonurile achiziționate, eliberează bonuri conducătorilor auto pe bază de semnătură și verifică predarea cotoarelor acestora).
13. Realizează FAZ-urile pe baza foilor de parcurs și a cotoarelor bonurilor de carburant și le înaintează lunar compartimentului contabilitate;
14. Ridică numerarul de la trezorie pe baza cecului emis de contabilitate și îl depune la casierie;
15. Poate avea atribuțiuni pe linie de secretariat;
16. Poate participa la școli, stagii, tabere de pregătire, exerciții, simulări, cursuri, seminarii, schimburi de experiență, alte forme de pregătire;
17. Are obligația de a se menține într-o bună formă fizică și la un nivel tehnic ridicat în ce privește activitatea salvaspeo;
18. Participă activ la pregătirea speologică și de scafandri a membrilor;
19. Intocmește documentele care îi revin în sarcină conform regulamentului intern;
20. Participarea, în măsura pregătirii specific, la acțiuni de pregătire, antrenament, căutare, recuperare, salvare subacvatică.
21. Conduce autovehiculele din dotare în condițiile prevăzute de lege și de regulamentul intern.
22. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual;
23. Cunoaște, respectă și aplică procedurile de Control Intern Managerial;
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Județean, Decizii ale Președintelui Consiliului Județean, ale Directorului SPJSS Cluj sau sarcini atribuite de Șeful Serviciului Salvamont, Salvaspeo Scufundări.

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: REFERENT SALVASPEO
2. Clasa: -
3. Grad profesional: -I, II
4. Vechime în muncă: -3 ani, 6 luni

## **SFERA RELAȚIONALĂ**

### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Serviciului, Șeful Serviciului, Consilierului Tehnic Județean.

- superior pentru: - voluntarii salvaspeo

b) Relații funcționale: colaborează cu: angajații celorlalte compartimente din cadrul serviciului.

c) Relații de control: controlat de director, șeful de serviciu, responsabilul desemnat SSM, responsabilul PSI

d) Relații de reprezentare:

### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: - CORSA (Corpul Român Salvaspeo), Administratori de arii protejate pe teritoriul cărora se află peșteri

b) cu organizații internaționale: - doar cu mandat din partea șefului serviciului

c) cu persoane juridice private: - Federația Română de Speologie

d) cu persoane fizice: oferă informații legate de practicarea în siguranță a speologiei.

**2. Limite de competență:**

- a) respectă procedurile, tehnica și folosește materiale tehnice omologate;
- b) nu poartă discuții, nu întreprinde acțiuni în numele serviciului fără mandat din partea directorului sau a șefului de serviciu;

3. **Limite de competență:** conform mandatului primit din partea Directorului.

4. **Delegarea de atribuții și competențe:** către personalul angajat în cadrul aceluiași compartiment.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Frățilă Gheorghe  
Funcția: Director al SPJSS Cluj  
Semnătura: .....  
Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință:**

Numele și Prenumele .....  
Semnătura: .....  
Data: .....