

Atribuțiile postului de Salvator montan, **nivel studii S/SSD/PL/M, Grad profesional / treapta I/II/III:**

- Asigură patrularea preventivă pe traseele montane de pe raza județului Mehedinți și între centrele de informare și alarmare de pe raza acestuia; Asigură permanența în bazele și posturile Salvamont;
- Supravegherea, refacerea, repararea și întreținerea traseelor turistice, a amenajărilor turistice sau a echipărilor pentru practicarea activităților montane; Asigură asistența la evenimente sportive, tabere, excursii, etc;
- Alarmarea, răspunsul în timpul cel mai scurt cu resurse adaptate situației;
- Asigură căutarea persoanelor dispărute, salvarea persoanelor accidentate și aflate în nevoie, transportul accidentatilor și/sau bolnavilor la serviciile de urgență sau la cele mai apropiate unități spitalicești, în colaborare cu celelalte instituții abilitate;
- Întreținerea refugiilor, a sediului, sau a altor construcții din dotare, a parcului auto și întreținerea echipamentelor;
- Participarea la școli, stagii, tabere de pregătire, exerciții, simulări, cursuri, seminarii și schimburi de experiență, forme de pregătire continuă pentru acordarea primului ajutor;
- Întocmirea documentelor care îi revin în sarcină;
- Menținerea într-o formă fizică și psihică foarte bună;
- Cunoașterea și respectarea tehnicilor, legilor, regulamentelor referitoare la activitatea de salvator montan și de organizare și funcționare a serviciului.
- Conducerea autovehiculelor din dotare în condițiile prevăzute de lege și de regulamentul intern;
- Cunoașterea și respectarea codului de conduită a personalului contractual;
- Menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;
- Are obligația cunoașterii și respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al DAGPMH;
- Informarea turiștilor despre echipamentul necesar parcurgerii unui traseu montan sau subteran, și asupra condițiilor meteorologice, în special în zonele unde există riscul apariției viiturilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere circumscrise postului, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în timpul planificat și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și contribuie la îmbunătățirea activității autorității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- Înștiințează direct și operativ conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural/ cultural; Asigură deplină confidențialitate a datelor cu caracter personal pe care le operează; Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile interne privitoare la documentele întocmite;
- Participă la diverse instruiri de dezvoltare profesională;
- Pe perioada concediului de odihnă își delegă atribuțiile cu acordul șefului ierarhic. Pe perioada concediilor de odihnă ale colegilor preia din atribuțiile acestora cu acordul șefului ierarhic;
- Se implică activ și cu onestitate în îndeplinirea tuturor atribuțiilor de muncă;

- Se integrează în echipă și își aduce contribuția prin participarea efectivă în realizarea obiectivelor instituției;
- Comunică în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii instituției, colegii și publicul în formă scrisă și verbală;
- Evită stările conflictuale și respectă relațiile ierarhice;
- Are obligația să urmărească orice modificare legislativă și să aplice procedurile de lucru și instrucțiunile conform acestora, să propună actualizarea documentației (proceduri, instrucțiuni de lucru și anexe), prin informarea persoanelor direct responsabile;
- În cazul plecării din instituție va preda toate documentele cu regim special și intern precum și materialele puse la dispoziție pentru o bună desfășurare a activității; Desfășoară în mod curent la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;
- Asigură asistență oricărui caz neprevăzut care poate apărea în desfășurarea activității și raportează urgent șefului ierarhic despre eveniment și măsurile personale întreprinse;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care intra în contact în cadrul instituției;
- Lunar, sau ori de câte ori este nevoie, depune rapoarte scrise de activitate privind realizarea sarcinilor de serviciu planificate, cu detalii privind executarea acestora; Își dezvoltă spiritul de inițiativă și face propuneri privind îmbunătățirea activității curente;
- Răspunde de întreținerea corespunzătoare și păstrarea funcționalității tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- Întreține un climat de comportament civilizată, atât cu colegii de serviciu cât și cu terți, în timpul programului, evitând situațiile conflictuale;
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul executării sarcinilor de serviciu;
- Execută sarcinile primite din partea conducerii instituției, întocmai și la timp, și raportează de urgență eventualele posibile disfuncționalități sau nereguli în executarea acestora ;
- Raportează imediat directorului Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți și șefului de serviciu, problemele apărute care depășesc competența proprie de rezolvare, înainte de scadența acestora;
- Răspunde material, disciplinar și după caz, penal, de corectitudinea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
- Respectă Normele de Sănătate și Securitate a Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de protecție din dotare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Comunică șefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice defectare a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștiința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează cu responsabilul intern al măsurilor de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă luarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatațll și securității lucrătorilor;
- Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Cunoaște instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, elaborate de DAGPMH și le aplică în timpul programului de lucru;
- Cunoaște și aplică prevederile Contractului Individual de Muncă în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;
- Să se prezinte la controalele medicale potrivit reglementărilor legale;
- Să participe la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari; Să participe la instruirea periodică efectuată de responsabilul din cadrul DAGPMH privind măsurile de prevenire și protecție și să semneze fișele de protecție individuală.
- Alte atribuții stabilite de conducere.