

## FIȘA POSTULUI

Denumirea autoritatii sau institutiei publice  
Biroul: ADMINISTRATIV

PRIMARIA MUNICIPIULUI SACELE

## FIȘA POSTULUI

**Nr.**

### Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR II

2. **Nivelul postului:** Funcție contractuală de execuție

3. **Scopul principal al postului:** sa asigure suportul administrativ pentru serviciile operationale (organizare lucrari de amenajare, aprovizionare, urmarirea derularii contractelor de întretinere, raportari diverse, asistenta administrativa a angajatilor)

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

4. **Studii de specialitate** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

5. **Perfectionari (specializari)** nu este cazul

6. **Cunostinte de operare programare pe calculator (necesitate si nivel) MEDIU**

7. **Limbi straine** (necesitate si nivel de cunoastere) nu este cazul

8. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**

respect, corectitudine, amabilitate, obiectivitate, impartialitate, orientare catre cetatean

9. **Cerințe specifice:**

10. **Competență managerială (competență de management, calități și aptitudini manageriale)**

### Atributiile postului în cadrul Serviciului Administrativ după cum urmează:

- execută lucrările și sarcinile de serviciu ce îi sunt încredințate de șeful direct pe linie de serviciu administrativ;
- se subordonează șefului direct executant dispozițiile date de acesta
- anunța șeful direct sau pe cel ierarhic, de orice neregulă intervenită în timpul desfășurării activității
- asigură frontul de lucru al beneficiarilor Legii nr 416/2001, cei care aparțin de oraș și zona străzii. Carierei și a persoanelor obligate prin hotărâre judecatorească să presteze ore în folosul comunității
- supraveghează și verifică munca prestată de beneficiarii legii nr 416/2001
- întocmește orice acte necesare și utile referitoare la beneficiarii legii nr 416/2001
- răspunde de parcul auto al Primăriei Municipiului Săcele sub toate aspectele ce țin de punerea în circulație a autovehiculelor (reparații auto, piese de schimb, combustibil auto, asigurări de răspundere civilă, ITP, rovinietă)
- elaborează răspunsuri în vederea soluționării în termen legal al petițiilor pe linie de serviciu administrativ
- coordonează activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza Municipiului
- răspunde și urmărește activitățile legate de ecarisaj
- întocmește actele de despăgubire pentru pagubele produse de exemplarele din speciile de faună sălbatică de interes cinegetic
- coordonează activitățile de amenajare a spațiilor verzi și a alveolelor din parcuri și de pe bulevarde
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa și a celorlalți colegi;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- la primirea unei sarcini are obligația să solicite și să obțină toate informațiile necesare pentru ca aceasta să fie îndeplinită corect și la timp ; Are obligația să solicite și să respecte termenul în care trebuie finalizată sarcina primită;
- întocmește referate și actele necesare dotării cu scule ,unelte și material utile desfășurării activităților administrative si utilitar gospodărești .
- asigură implementarea procedurilor de lucru/ fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- întocmește proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate repartizate de șefii ierarhici
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului
- are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile

### **În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:**

- Va respecta prevederile “Codului de conduită” ;
- Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară” ;
- Va respecta prevederile sistemului de management implementat în Primăria Municipiului Săcele;
- Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute.

### **Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorului:**

- Să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect, potrivit instrucțiunilor: mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau serviciul extern de prevenire și protecție/lucrător desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în Planul de prevenire și de protecție;
- Să se supună controlului medical periodic pentru a se putea supraveghea starea de sănătate;
- Să participe la instruirile în domeniul S.S.M. și să semneze fișa de instruire individuală.

#### **Obligațiile salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor:**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

11. Denumire : INSPECTOR

11.1. Clasa/ Treapta: II

11.2 Gradul profesional: -

11.3. Vechimea (în specialitate necesară)

12.Sfera relațională a titularului postului

12.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat: față de Sef Birou Administrativ, Primar

- superior: pentru

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

12.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competența