

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FIȘĂ POST INSPECTOR DE SPECIALITATE	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR
		PAG 1 / 7

**Serviciul Informații pentru Cetățeni
și Relații Publice**

APROB
PRIMAR,
Dan BOBOUTANU



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: INSPECTOR DE SPECIALITATE
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: informarea cetățenilor privind atribuțiile și serviciile administrației locale, înregistrarea documentelor în mod structurat și clasificarea acestora pe categorii: adrese, cereri, sesizări, reclamații și urmărirea documentelor conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002
4. Denumire post: inspector de specialitate
5. Clasa: -
5. Grad profesional: II

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări / specializări: nu sunt necesare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de consiliere, capacitatea de îndrumare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, loialitatea față de lege și loialitatea față de interesele instituției, conduită corespunzătoare în timpul serviciului, comportament adecvat (limbaj, reguli de politețe), exigență, flexibilitate în gândire.
6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu, disponibilitate pentru efort prelungit, lucru sub presiunea timpului.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- asigură consultanță și îndrumă cetățenii să depună cereri, serviciile oferite fiind informații, sprijin, formulare, persoane de contact, cât și soluții urgente și viabile atunci când situația o impune;
- manifestă sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează instituției prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	07.10.	Revizia:				
Todor, Ramona	Todor Ramona	2016					
0	1	2	3	4			

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FIȘĂ POST INSPECTOR DE SPECIALITATE	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 7

- asigură primirea, evidența, înregistrarea în aplicația INFOCET, introducerea în baza de date și manipularea documentelor adresate conducerii instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- organizează pregătirea și prezentarea corespondenței adresate conducerii, respectiv departamentelor de specialitate;

- analizează problematica petițiilor și, după caz:

a) verifică dacă documentele au fost corect adresate instituției și, după caz, semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;

b) o prezintă conducerii executive a instituției pentru a dispune, prin rezoluție, departamentul de specialitate și/sau persoana care va soluționa și redacta răspunsul;

c) le trimite pentru soluționare și comunicare răspuns petentului, direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, instituțiilor aflate în subordine în a căror sferă de activitate se încadrează problematica semnalată;

d) când situația o impune, solicită instituțiilor aflate în subordine cărora le-au fost repartizate pentru soluționare trimiterea către Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice a rezultatului verificărilor aspectelor semnalate, în vederea informării conducerii instituției și/sau a altor instituții;

e) în situația în care aspectele semnalate excedează sferei de competență a instituției, redirecționează petițiile către instituțiile abilitate să le soluționeze și informează în scris petentul și/sau instituția care a remis petiția instituției despre acest demers;

- petițiile și alte documente prezentate personal la compartiment, se înregistrează pe loc, deponentul primind un bon pe care sunt înscrise: numărul de înregistrare, data depunerii documentului, termenul de rezolvare;

- verifică documentația cetățenilor și dacă aceasta este completă, o înregistrează; în cazul în care documentația este incompletă, aceasta este returnată petentului în vederea completării;

- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită clarificările necesare de la departamentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara;

- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

- ia măsuri pentru expedierea de îndată a lucrărilor pe bază de borderou, după semnarea de către conducere sau persoanele împuternicite;

- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a instituției;

- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către departamentele de specialitate;

- furnizează verbal informațiile de interes public legate de activitatea instituției și a altor instituții sau servicii aflate în subordinea primăriei;

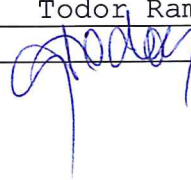
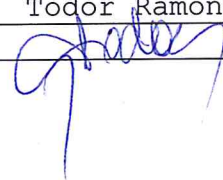
- solicită de la departamentele de specialitate din cadrul primăriei, prin telefon, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni care se adresează Serviciului de Informații pentru Cetățeni și Relații Publice;

- în cazul în care informația de interes public solicitată se acordă la cerere, îndrumă cetățenii să depună un formular tip de redactare a solicitării;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	07.10. 2016	Revizia:				
Todora Ramona	Todora Ramona						
			0	1	2	3	4

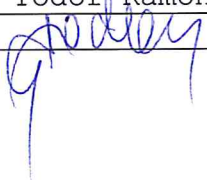
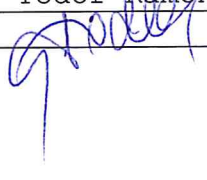
PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FIȘĂ POST INSPECTOR DE SPECIALITATE	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 7

- transmite sesizările telefonice ale cetățenilor la departamentele implicate și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- oferirea de informații generale, verbale, cetățenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audiență sau care nu sunt de competența primăriei, recomandarea instituțiilor competente pentru rezolvarea problemei;
- menționarea actului legislativ care se referă la problema sesizată și punerea la dispoziția cetățeanului a materialului pe suport magnetic sau listat, după ce în prealabil i s-a stabilit, după caz, taxa potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- răspunde personal de respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară și a disciplinei la locul de muncă;
 - răspunde personal de modul cum își utilizează timpul de lucru și capacitatea de muncă pe care o are în funcție de pregătirea și competența dobândită;
 - răspunde de studierea individuală și cunoașterea reglementărilor legale din domeniul de activitate, își organizează și urmărește documentarea proprie de specialitate;
 - răspunde personal de aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
 - primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată de șefii ierarhici;
- asigură tehnoredactarea materialelor specifice conform rezoluției date de conducerea instituției/direcției/serviciului;
- asigură expedierea prin poștă a corespondenței pentru toate departamentele din cadrul instituției, corespondența curentă, acte administrative adoptate de Consiliul Local al municipiului Hunedoara sau emise de Primarul municipiului Hunedoara etc.;
- expedierea răspunsurilor către petenți și instituțiile care au transmis petițiile;
- asigură procesul de comunicare prin poștă a actelor administrative fiscale, inclusiv a celor aferente activității de administrare, respectiv recuperarea creanțelor fiscale locale, notificări, somații, decizii de impunere, înștiințări, rapoarte de inspecție fiscală etc., cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală;
 - ambalează trimerile poștale din categoria corespondență prioritară/neprioritară, internă și internațională, trimiteri de corespondență standard, recomandat „R”, cu „confirmare de primire” „AR”: în plic închis, sortează corespondența pe destinatari și completează plicurile respectând următoarele condiții:
 - pe plic se menționează numărul de înregistrare;
 - denumirea și adresa poștală a expeditorului – în colțul superior stâng al trimiterii. Nu se admite înscrierea pe trimiterea poștală a doi sau mai mulți expeditori. De asemenea, nu se admit prezentare trimiteri aparținând unor firme (identificate prin sigle proprii) care au înscris la rubrica expeditor altă firmă;
 - denumirea și adresa destinatarului – colțul inferior drept al trimiterii;
 - caseta „T.P.” colțul superior drept al trimiterii;
 - mențiunile aferente serviciului utilizat în unghiul superior stâng, sub denumirea și adresa expeditorului
 - completează borderoul pentru trimiteri de corespondență „Recomandat”, trimiteri de corespondență cu confirmare de primire „AR” și trimiteri de corespondență prioritară/neprioritară internă, în 3 exemplare, din care un original rămâne la subunitatea poștală de prezentare;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	07.10.	Revizia:				
Todor Ramona	Todor Ramona	2016					
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FIȘĂ POST INSPECTOR DE SPECIALITATE	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 7

- în situația expedierii corespondenței locale prin curier, predarea se face prin înscrierea documentului în condică de expediție;
- borderoul de expediere se întocmește în trei exemplare, exemplarul 1 însoțește corespondența, exemplarul 2 rămâne la expeditor și exemplarul 3 împreună cu factura emisă zilnic prin Oficiul Poștal Hunedoara se înaintează pentru plata contravalorii serviciilor poștale prestate zilnic Direcției Economice – Serviciului Buget Finanțe Contabilitate;
- se verifică numărul trimiterilor, concordanța dintre datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, se aplică pe plic ștampila cu amprenta TP Poșta Română ;
- gestionează apelurile telefonice primite de la cetățeni prin postul telefonic;
- asigură folosirea și păstrarea ștampilelor, conform prevederilor legale;
 - înregistrează delegațiile personalului instituției în registrul special al delegațiilor (REGISTRUL DELEGAȚII);
 - înregistrează facturile în registrul special și asigură distribuirea lor (REGISTRUL FACTURI);
 - păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
 - întocmește periodic analize cantitative și calitative privind modul de rezolvare a sarcinilor specifice;
 - asigură aplicarea și respectarea tuturor prevederilor legale în ceea ce privește funcționarea Compartimentului de arhivă din cadrul instituției, prin efectuarea activităților specifice de arhivare a documentelor întocmite pentru uzul intern al Serviciului Informații pentru Cetățeni și Relații Publice (borderouri, condici, registre, etc.);
 - asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare, pentru realizarea protecției informațiilor din documentele intrate în instituție;
 - răspunde de asigurarea confidențialității și de aplicarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu;
 - înainte de începerea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, utilizatorul trebuie să semneze o declarație pe propria răspundere privind respectarea normelor de protecție a acestor date, conform modelului anexat;
 - este obligat să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
 - este obligat să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere;
 - este obligat să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - este obligat să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - este obligat să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de instituție;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	07.10. 2016	Revizia:				
Todor Ramona	Todor Ramona						
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FIȘĂ POST INSPECTOR DE SPECIALITATE	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 7

- este obligat să informeze de îndată conducerea sau, după caz, împuternicitul/responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- răspunde de păstrarea confidențialității conținutului documentelor;
- răspunde de respectarea procedurilor interne;

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol 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.

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	07.10.	Revizia:				
Todor Ramona	Todor Ramona	2016					
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FIȘĂ POST INSPECTOR DE SPECIALITATE	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 6 / 7

- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,


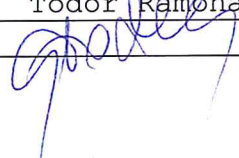
4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	07.10.	Revizia:				
Todor Ramona	Todor Ramona	2016					
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FIȘĂ POST INSPECTOR DE SPECIALITATE	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 7 / 7

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: inspector de specialitate
2. Clasa: -
3. Gradul : II
4. Vechimea in specialitate necesara: minimum 6 luni

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaționala internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat fata de: șeful serviciului, Primarul Municipiului Hunedoara
 - este superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: relații de colaborare cu angajații direcțiilor /serviciilor / compartimentelor instituției în vederea realizării în bune condiții a activităților desfășurate.
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relaționala externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competența:

- 4. Delegarea de atribuții și competența: PE PERIOADA ABSENȚEI, ESTE ÎNLOCUIT**

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
 PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
 PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara
 SMI - Sistem de Management Integrat
 SMC - Sistem de Management al Calitatii
 SMM - Sistem de anagement al Mediului
 SSO - Sistemde Management al Sanatatii și Securitatii Ocupationale

INTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului in care isi desfasoara activitatea titularul postului)

1. Numele și prenumele: TOMA VALERICA
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 07.10.2016

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	07.10.	Revizia:				
Todor Ramona	Todor Ramona	2016					
			0	1	2	3	4