

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST ŞEF SERVICIU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 4

Serviciul Administrarea Domeniului Public Şi Privat

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: ŞEF SERVICIU
2. Nivelul postului: funcţionar public de conducere
3. Scopul principal al postului: urmărirea desfăşurării tuturor activităţilor din Serviciului Administrarea Domeniului Public şi Privat

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta în domeniul de licenţă inginerie mecanică, inginerie civilă, ingineria instalațiilor
2. Perfecţionări / specializări: - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, în condiţiile legii;
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaştere: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: seriozitate, iniţiativă, abilităţi de conducere şi comunicare, asumare a responsabilităţilor, capacitatea de a lucra independent şi în echipă, capacitatea de îndrumare a cetăţenilor, de autoperfecţionare, de analiză şi sinteză, conduită în timpul serviciului, seriozitate, respectul faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei;
6. Cerinţe specifice: -
7. Competenţă manageriala : (cunoştinţe de management , calităţi şi aptitudini manageriale).

TRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Atribuţii specifice postului:

- a)Coordonează, urmăreşte şi răspunde de activitatea serviciului ;
- b)Coordonează activitatea personalului din subordine ;
- c)Repartizează lucrările subordonaţilor în funcţie de specificul acestora şi în conformitate cu fişele postului salariaţilor din cadrul serviciului ;
- d)Controlează respectarea reglementărilor legale, administrative şi tehnice ale domeniului de activitate din compartimentul pe care îl conduce ;
- e)Urmăreşte rezolvarea sarcinilor primite, la termenele stabilite ;
- f)Controlează periodic personalul din subordine şi propune metode noi de lucru în vederea îmbunătăţirii şi eficientizării activităţii din cadrul serviciului ;
- g)Face parte din Comisia de sistematizare a circulaţiei ;
- h)Verifică modul de recepţionare a lucrărilor de care răspunde pentru execuţie personalul din subordine ;
- i)Este împuternicit să acorde viza „bun de plată” conform dispoziţiei primarului;
- j)Îndeplineşte toate atribuţiile directorului tehnic când acesta lipseşte;
- k)Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de către şefii ierarhic superiori.

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST ŞEF SERVICIU	COD : F - SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 4

2. Atribuții pe linie de calitate:

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

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

- a) este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) 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;
- c) participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- d) să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- e) să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- f) să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- g) să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- h) 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;
- i) să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- j) să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătatea și securitatea 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.
- 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 accidente suferite de propria persoană;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST ŞEF SERVICIU	COD : F - SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 4

- 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. Atribuții pe linie de control intern:

- a)**identifică obiectivele specifice ale compartimentului;
- b)**identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c)**identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- d)**inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- e)**identifică neregularitățile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- f)**monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului(măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.);
- g)**întocmește situația trimestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului, conform OSGG nr.400/2015, pe care o transmite Comisiei de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta;
- h)**efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr.946/2005, care trebuie transmis la Comisia de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta;
- i)**ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului;
- j)**participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k)**asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial;

3.4. Alte atribuții:

- a)**transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei;
- b)**prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
- c)**asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei;
- d)**răspunde de pregătirea continuă în domeniu, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii
- e)**răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- f)**transmite informații, în mod operativ, către Compartimentul de Control Intern și Sisteme de Management, în vederea actualizării documentelor SCIM.;

4. Atribuții pe linie de personal:

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

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST ŞEF SERVICIU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 4

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

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

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

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: ȘEF SERVICIU

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: -

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de : Directorul tehnic, Primarul Municipiului Hunedoara
- este superior pentru: personalul din subordine din cadrul Serviciului Administrarea

Domeniului Public și privat

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu și compartimente din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD ;

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională 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 competență: subordonat Directorului Tehnic, Primarului;

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absentei, va fi înlocuit de

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;

PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara