

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

SERVICIUL ADMINISTRATIV

APROBAT
PRIMAR,
BOBOUTANU DAN



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: INSPECTOR DE SPECIALITATE
2. Nivelul postului: personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: asigura activitati specifice serviciului conform legislatiei in vigoare
4. Denumire funcție: Inspector de specialitate
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: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): --
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice personalului contractual de executie
6. Cerințe specifice: disponibilitate, cunoasterea legislatiei, normativelor, regulamentelor si instructiunilor in vigoare
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- primește și preia atribuții din cadrul Serviciului Administrativ al Primăriei Hunedoara;
- întocmește periodic F.A.Z – urile pentru autoturismele aflate în subordinea Serviciului Administrativ;
- urmărește programarea autoturismelor din subordinea Serviciului Administrativ la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți conform cotelor stabilite lunar prin HCL a autoturismelor din subordinea Serviciului Administrativ;
- preia de la registratura Primăriei facturiile de utilități aferente Serviciului Administrativ spre avizare și predare în contabilitatea Primăriei;
- ține evidența contractelor de utilități publice (curent, gaz, apa ,telefonie);

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	01.11.	Revizia:
Todor Ramona-Elena	Todor Ramona-Elena	2017	
			0 1 2 3 4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST INSPECTOR DE SPECIALITATE	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 5

- întocmeste analiticul consumatorilor de utilitati;
- indeplineste orice alte atributii date, in limitele prevederilor legale de catre Seful de Serviciu Administrativ si conducerea primariei municipiului Hunedoara;
- raspunde de respectarea programului de lucru, a ordinii si disciplinei la locul de munca;

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și 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.

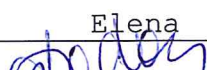

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- 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	01.11.	Revizia:				
Todor Ramona- Elena	Todor Ramona-Elena	2017					
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST INSPECTOR DE SPECIALITATE	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR
		PAG 3 / 5

- 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;
- 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:


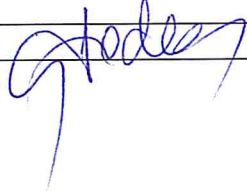
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul biroului
- 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;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	01.11.	Revizia:
Todor Ramona-Elena	Todor Ramona-Elena	2017	
			0 1 2 3 4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST INSPECTOR DE SPECIALITATE	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR
		PAG 4 / 5

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

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: INSPECTOR DE SPECIALITATE

2. Clasa: -

3. Gradul: II

4. Vechimea în specialitate necesară: 6 LUNI

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de : Șeful Serv. Administrativ, Primarului Municipiului Hunedoara

- este superior pentru:

b) Relații funcționale: cu celelalte birouri si compartimente din cadrul primariei municipiului Hunedoara

c) Relații de control:-

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

2. Sfera relaționala externa:

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 si competența: **pe perioada absentei, este înlocuit de**

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;

PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

PMHD - Primăria Municipiului Hunedoara


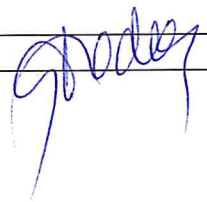
SMI - Sistem de Management Integrat

SMC - Sistem de Management al Calității


SMM - Sistem de management al Mediului

SSO - Sistem de Management al Sanătății și Securității Ocupaționale

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


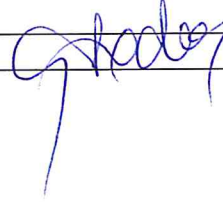
VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar	01.11.	Revizia:				
Todor Ramona-Elena	Todor Ramona-Elena	2017					
			0	1	2	3	4

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

1. Numele si prenumele: STOENESCU VALENTIN ADRIAN
2. Funcția publica de conducere: SEF SERVICIU ADMINISTRATIV
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii : 01.11.2017

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1
Repr.Cond.SMC	Viceprimar	01.11.	Revizia:
Todor Ramona-Elena	Todor Ramona-Elena	2017	
			0 1 2 3 4