

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

DIRECȚIA TEHNICĂ
BIROUL INVESTIȚII

APROBAT
PRIMAR,
DAN BOBOUȚANU

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: inspector;
2. Nivelul postului: funcționar public;
3. Scopul principal al postului: urmărirea derulării lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea Municipiului Hunedoara;
4. Denumire funcție publică: inspector;
5. Grad profesional: asistent.

CONDITII 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 în domeniul inginerie civilă
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare, specifice funcționarilor publici: capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, de a comunica, de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilităților;
6. Cerințe specifice: - disponibilitate deplasări frecvente pe raza municipiului Hunedoara;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de planificare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- redactare acte, referate de necesitate, comenzi, note de fundamentare pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, dispoziții, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice, situații solicitate de către Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara;
- participare la întocmirea documentațiilor necesare organizării selecțiilor de oferte de preț și licitații publice deschise conform legilor în vigoare;
- participare comisii inventariere;
- pregătire documente necesare obținere avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire, puncte de vedere, recepții, etc.;

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

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

- verificare situații lucrări în conformitate cu devizele ofertă.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Consiliul Local, primar, viceprimar, director tehnic, șef birou;
- cunoașterea și respectarea: Regulamentului Intern, Legislației pe linie de PM, PSI, Situații de Urgență, cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea,

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.

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

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

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 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;

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

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

- 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.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de: Șef Birou Investiții, Director Tehnic, Primarul Municipiului Hunedoara

- este superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu serviciile din aparatul propriu

c) Relații de control: conform atribuțiilor postului

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, Consiliul Județean Hunedoara, Instituția Prefectului, Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara,

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: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței 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 Sănătății și Securității Ocupaționale;

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

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

ÎNTOCMIT DE conducătorul biroului în care își desfășoară activitatea titularul postului

1. Numele și prenumele: **IOAN NIMU**;
2. Funcția publică de conducere: șef Birou Investiții;
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

LUAT LA CUNOSTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI

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

CONTRASEMNEAZĂ (funcționarul ierarhic superior celui care a întocmit fisa postului)

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

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