

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>Consilier superior</b>	COD: FG - 01
		COD F.P.: FP-PMHD
		EXEMPLAR NR 2
		PAG 1 / 4

## BIROU ACHIZITII PUBLICE

**APROB**  
**PRIMAR,**  
**BOBOUTANU DAN**



### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: CONSILIER
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: **asigură activități specifice achiziții publice, conform legislației în vigoare**
4. Denumire funcție publică: CONSILIER
5. Grad profesional: SUPERIOR

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări / specializări: in domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilități caracteristice funcționarului public: seriozitate, responsabilitate, inițiativa
6. Cerințe specifice: calatorii frecvente, delegări
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): desfășurarea unor activități specifice de monitorizare și evaluare, sunt necesare abilități specifice de concepție și analiză
8. Limite de competență: subordonat șefului de serviciu- respectiv șef Birou Achiziții Publice;
9. Delegarea de atribuții: în limita împuternicirii date de conducerea PMHD;
10. Cunoașterea și respectarea:- dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern;  
- dispozițiilor din legislația pe linie de PM, PSI, SU ;  
- cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea.

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### **1. Atribuții specifice postului:**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- participa la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- participa la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016;
- participa în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Municipiul Hunedoara, în calitate de Autoritate Contractanta;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

<b>PRIMARIA</b> <i>Municipiului</i> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>Consilier superior</b>	COD: FG - 01
		COD F.P. : FP-PMHD
		EXEMPLAR NR 2
		PAG 2 / 4

- participa la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției si cu avizul compartimentului juridic;
- participa la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;
- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publica;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;
- operează modificări sau completări ulterioare in programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției si avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor si documentelor întocmite si emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice fapta care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, in conformitate cu natura postului si pregătirea profesionala, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- întocmește referate si dispoziții in domeniul de activitate specific B.A.P.;
- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea B.A.P.;
- redactează proiectele de contracte cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate, in concordanta cu caietul de sarcini si cu oferta operatorului economic selectat;
- preia atribuțiile sefului de birou in lipsa acestuia;

## **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.;

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>Consilier superior</b>	COD: FG - 01
		COD F. P. : FP-PMHD
		EXEMPLAR NR 2
		PAG 3 / 4

- 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 muncă;
- 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.
- 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 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:

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>Consilier superior</b>	COD: FG - 01
		COD F.P.: FP-PMHD
		EXEMPLAR NR 2
		PAG 4 / 4

- 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: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

**SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice
  - este subordonat față de: șef B.A.P.
  - este subordonat față de: Primarul Municipiului Hunedoara
- b) Relații funcționale: asigură activități specifice privind atribuirea contractelor de achiziție publică
- c) Relații de colaborare - colaborare cu birourile și compartimentele PMHD;
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

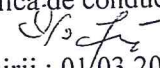
**2. Sfera relațională externă:**

- 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

**ABREVIERI:**

- |        |  |
|--------|--|
| PM     | - Protecția Muncii;                    |
| PSI    | - Prevenirea și Stingerea Incendiilor; |
| PMHD   | - Primăria Municipiului Hunedoara      |
| B.A.P. | - Birou Achiziții Publice              |


**INTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)**

1. Numele și prenumele: POGANESCU NICULINA- RODICA
2. Funcția publică de conducere: ȘEF BIROU
3. Semnătura 
4. Data întocmirii : 01.03.2017

**LUAT LA CUNOSTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI**

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

**CONTRASEMNEAZĂ**

1. Numele și prenumele: LASLAU MILITON DANUT
2. Funcția publică de conducere: Secretar municipiu
3. Semnătura 
4. Data : 01.03.2017

<b>PRIMARIA</b> <i>Municipiului</i> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>CONSILIER</b> <b>Polițist local</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 7

**DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ**  
**Compartiment Control Comercial,**  
**Disciplină în Construcții și Mediu**

**APROB**  
**PRIMAR,**  
**DAN BOBOUȚANU**



**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: polițist local;
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție;
3. Scopul principal al postului: verificarea și asigurarea respectării legislației specifice în domeniul disciplinei în construcții și verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal / verificarea și asigurarea respectării legislației în domeniul protecției mediului;
4. Denumire funcție publică: consilier;
5. Grad profesional: superior;

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul inginerie civilă sau ingineria mediului.
2. Perfecționări / specializări: - .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: MS Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la efort fizic și psihic evaluate periodic, cinstit și corect, capacitate de autoperfecționare, spirit de inițiativă, responsabilitate, spirit de echipă;
6. Cerințe specifice: adaptabilitate, stare de sănătate foarte bună atestată prin examen medical periodic, disponibilitate la program de lucru specific serviciului și locului de muncă conform nevoilor instituției, conduită profesională și civică ireproșabilă, limbaj decent și civilizat.
7. Competență managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale conform competențelor stabilite de conducerea instituției sau conducerea Poliției Locale.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**1. Atribuții specifice postului:**

- Să se prezinte la serviciu numai în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării serviciului;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru executarea lucrărilor de construcții;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare, luând măsurile legale pentru remedierea situațiilor de fapt constatate;

<b>PRIMARIA</b> <i>Municipiului</i> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b>	COD: F - SMC /1
	<b>CONSILIER</b>	COD F.P.:
	<b>Polițist local</b>	EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 7

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează municipiul Hunedoara;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare sau stătătoare;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorul local al serviciului de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor pe linie de protecția mediului, inclusiv arhivarea acestora;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- să poarte uniforma numai în timpul serviciului; uniforma trebuie să fie permanent completă, curată și îngrijită, în componența corespunzătoare anotimpului ;
- să respecte normele de igienă a muncii și igienă corporală, respectiv să se prezinte la intrarea în serviciu curat, bărbierit (după caz), cu coafura îngrijită;
- orice nelămuriri, nemulțumiri, propuneri sau sesizări în legătură cu serviciul se vor adresa în scris și numai pe cale ierarhică;
- pe timpul serviciului va executa și alte sarcini trasate de conducerea instituției sau șefii ierarhici, legate de activitatea Poliției Locale și corespunzătoare calificării și funcției îndeplinite;
- să anunțe în caz de boală cu minim 12 ore înainte de intrarea în serviciu sau de îndată în cazuri de accidente sau de urgență medicală dovedită;
- polițistului local îi este interzis:
  - crearea de obligații în legătură cu serviciul sau cu instituția;

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b>	COD: F - SMC /1
	<b>CONSILIER</b>	COD F.P. :
	<b>Polițist local</b>	EXEMPLAR NR ....
		PAG 5 / 7

### 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.

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:

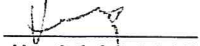
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea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

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>CONSILIER</b> <b>Polițist local</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 7 / 7

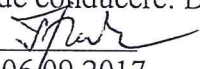
**ÎNTOCMIT DE**

1. Numele și prenumele : Vaidoș Ioan
2. Funcția publică de conducere : Șef Birou O.P.E.P.
3. Semnătura : 
4. Data întocmirii : 06.09.2017

**LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI**

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

**CONTRASEMNEAZA**

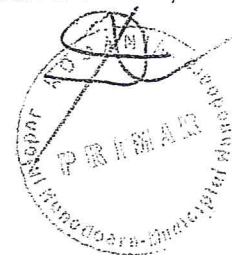
1. Numele și prenumele: Furca Tiberiu
2. Funcția publică de conducere: Director executiv
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 06/09.2017



<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b>	COD: F - SMC /1
	<b>INSPECTOR</b>	COD F.P.:
	<b>Polițist local</b>	EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 6

**DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ**  
**Compartiment Control Comercial,**  
**Disciplină în Construcții și Mediu**

**APROB**  
**PRIMAR,**  
**DAN BOBOUȚANU**



### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: polițist local;
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție;
3. Scopul principal al postului: verificarea și asigurarea respectării legislației specifice în domeniul disciplinei în construcții și verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal, constatarea de contravenții și propunerea aplicării de sancțiuni contravenționale în limita competențelor stabilite prin legislația specifică;
4. Denumire funcție publică: consilier;
5. Grad profesional: superior;

### CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul inginerie civilă.
2. Perfecționări / specializări: - .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: MS Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la efort fizic și psihic evaluate periodic, cinstit și corect, capacitate de autoperfecționare, spirit de inițiativă, responsabilitate, spirit de echipă;
6. Cerințe specifice: adaptabilitate, stare de sănătate foarte bună atestată prin examen medical periodic, disponibilitate la program de lucru specific serviciului și locului de muncă conform nevoilor instituției, conduită profesională și civică ireproșabilă, limbaj decent și civilizată.
7. Competență managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale conform competențelor stabilite de conducerea instituției sau conducerea Poliției Locale.

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### **1. Atribuții specifice postului:**

- Să se prezinte la serviciu numai în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării serviciului;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru executarea lucrărilor de construcții;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>INSPECTOR</b> <b>Polițist local</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 6

- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare, luând măsurile legale pentru remedierea situațiilor de fapt constatate;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Hunedoara ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, conform atribuțiilor stabilite prin legislația în domeniu, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și afișaj/reclamă și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului municipiului Hunedoara sau persoanei împuternicite de către acesta, propunând măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii.
- răspunde de verificarea și asigurarea respectării legislației în domeniul disciplinei în construcții și de verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările privind nerespectarea normelor legale referitoare la executarea lucrărilor de construcții sau a afișajului stradal;
- pe timpul serviciului este direct răspunzător de bunurile și materialele încredințate luând măsuri urgente pentru restabilirea stării inițiale și informarea șefilor ierarhici ;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor pe linie de control în construcții și afișaj stradal, inclusiv arhivarea acestora;
- pe timpul executării misiunilor specifice împreună cu un polițist local cu grad profesional inferior stabilește prioritățile în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor comune și răspunde de executare la timp și de calitate a acestora;
- pe timpul serviciului să aibă un comportament demn și civilizat, să fie politicos și respectuos și să se adreseze cetățenilor și angajaților instituției numai folosind formule de politețe, să respecte modul de prezentare stabilit conform R.O.I. al instituției;
- să acorde sprijin colegilor de birou în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea specifică și ține evidența acestora;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- să poarte uniforma numai în timpul serviciului; uniforma trebuie să fie permanent completă, curată și îngrijită, în compunerea corespunzătoare anotimpului ;
- să respecte normele de igienă a muncii și igienă corporală, respectiv să se prezinte la intrarea în serviciu curat, bărbierit (după caz), cu coafura îngrijită;
- orice nelămuriri, nemulțumiri, propuneri sau sesizări în legătură cu serviciul se vor adresa în scris și numai pe cale ierarhică;
- pe timpul serviciului va executa și alte sarcini trasate de conducerea instituției sau șefii ierarhici, legate de activitatea Poliției Locale și corespunzătoare calificării și funcției îndeplinite;

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>INSPECTOR</b> <b>Polițist local</b>	COD: F – SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 6

- să anunțe în caz de boală cu minim 12 ore înainte de intrarea în serviciu sau deîndată în cazuri de accidente sau de urgență medicală dovedită;

- polițistului local îi este interzis:

- crearea de obligații în legătură cu serviciul sau cu instituția;
- angajarea de comisioane;
- solicitarea sau obținerea unui avantaj material sau de altă natură, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces sau ca urmare a exercitării funcției publice;
- efectuarea de intermediari și alte asemenea în interes personal pe seama instituției sau care să afecteze negativ imaginea instituției sau patrimoniul acesteia;
- să absenteze nemotivat de la serviciu sau să nu respecte programul de lucru;
- să facă aprecieri, să evalueze sau să comenteze calitatea sau cantitatea muncii depuse de către un coleg, șef ierarhic sau un alt angajat al instituției;
- pe timpul executării serviciului sau a misiunilor specifice să încredințeze materialele specifice unei alte persoane, fără aprobarea șefilor ierarhici;
- să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu serviciul;
- să consume băuturi alcoolice pe timpul serviciului;

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor lor de serviciu corespunzătoare funcției pe care este încadrat și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară;

## **2. Atribuții pe linie de calitate și 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 și 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;

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>INSPECTOR</b> <b>Polițist local</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 6

- 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.
- 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, aparatului, 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:

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

<b>PRIMARIA</b> <i>Municipiului</i> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b>	COD: F - SMC /1
	<b>INSPECTOR</b>	COD F.P.:
	<b>Polițist local</b>	EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 6

- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularitatilor 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.

### IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: **inspector**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: **principal**
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

### SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

#### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
  - este subordonat față de: Primarul Municipiului Hunedoara, Directorul executiv al Poliției Locale și Directorul executiv adjunct ;
  - este superior pentru:
- b) Relații funcționale: cu funcționarii publici de execuție și conducere din cadrul Poliției Locale, cu personalul instituției;
- c) Relații de control:
- 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: pe raza administrativ-teritorială a municipiului Hunedoara .
  4. Delegarea de atribuții și competență: la nevoie, conform dispozițiilor șefilor ierarhici .

Orice relații despre activitatea instituției vor fi furnizate numai în limita atribuțiilor de serviciu și a competenței postului. Pentru relații care depășesc competența postului se va recomanda persoana din structura instituției care să fie contactată .

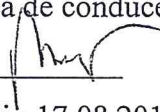
### ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;  
 PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;  
 PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara  
 SMI - Sistem de Management Integrat

<b>PRIMARIA</b> <i>Municipiului</i> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>INSPECTOR</b> <b>Polițist local</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 6 / 6

- SMC – Sistem de Management al Calității  
SMM – Sistem de Management al Mediului  
SSO – Sistem de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale


### INTOCMIT DE

1. Numele și prenumele : **FRUNZĂ FLORIN**
2. Funcția publică de conducere : Șef Birou Pază, Dispecerat, Baze de date și Logistic
3. Semnătura 
4. Data întocmirii : 17.08.2017

### LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI

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

### CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele : **FURCA TIBERIU**
2. Funcția publică de conducere : Director Executiv
3. Semnătura 
4. Data : 17.08.2017