

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

Serviciul Fond Locativ și Relația cu Asociațiile
de Proprietari, Legalitate și Acțiuni în Instanță

**APROBAT
PRIMAR,
BOBOUȚANU DAN**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **INSPECTOR PRINCIPAL**
2. Nivelul postului: funcție de execuție
3. Scopul principal al postului: îndrumare, coordonare și control al asociațiilor de proprietari de pe raza municipiului Hunedoara
4. Denumire funcție publică: Inspector principal

NUME ȘI PRENUME: _____

CERINTE:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice sau juridice
2. Perfecționări / specializări: în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe operare PC – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, inițiativă, capacitate de sinteză și de a lua decizii;
6. Cerințe specifice: disponibilitate, delegări frecvente;
7. Competență managerială: abilități specifice de concepție, analiză și luare a deciziilor;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- coordonare și verificarea activităților asociațiilor de proprietari;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară ;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate ;
- îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională care i se încredințează de către conducerea instituției ;
- elaborează acte cu caracter de act normativ (proiecte de hotărâri) de consiliul local în conformitate cu specificul compartimentului pentru respectarea și îmbunătățirea activității acestuia;
- redactează răspunsuri la petiții sau alte sesizări;
- întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific Serviciul Fond Locativ și Relația cu Asociațiile de Proprietari, Legalitate și Acțiuni în Instanță ;

2. Atribuții pe linie de calitate:

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

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

Serviciul Fond Locativ și Relatia cu Asociațiile de Proprietari, Legalitate și Actiuni în Instanță

3. 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 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 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 oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

Serviciul Fond Locativ și Relația cu Asociațiile de Proprietari, Legalitate și Acțiuni în Instanță

- 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;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: Inspector
2. Grad profesional: principal
3. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani
4. Clasa: I

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat față de: Șef serviciu Fond Locativ și Relația cu Asociațiile de Proprietari, Legalitate și Acțiuni în Instanță, Primarul și Viceprimarul Municipiului Hunedoara.
 - este superior pentru:
- b) Relații funcționale: conform regulamentului de organizare și funcționare.
- 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.

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

Serviciul Fond Locativ și Relatia cu Asociațiile
de Proprietari, Legalitate și Actiuni în Instanță

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 O ALTĂ PERSOANA DIN CADRUL SERVICIULUI.

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;
PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
PMHD - Primăria Municipiului Hunedoara;

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

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU S.F.L.R.A.P.A.I
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: _____

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI

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

CONTRASEMNEAZA

5. Numele și prenumele: _____
6. Funcția publică de conducere: _____
7. Semnătura:
8. Data întocmirii: _____