

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

DIRECȚIA ECONOMICĂ
BIROU ÎNCASĂRI ȘI INVENTAR

APROBAT
PRIMAR,
DAN BOBOUȚANU

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: INSPECTOR
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție
3. Scopul principal al postului: evidența patrimoniului municipiului Hunedoara pe gestiuni;
4. Denumire funcție publică: INSPECTOR
5. Grad profesional: PRINCIPAL

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 în domeniul științelor economice
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:
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- Asigura încasarea impozitelor și taxelor locale precum și alte taxe și tarife de la contribuabili persoane fizice și juridice
- întocnește centralizatoarele zilnice de încasări și le predă la casierie respectând procedura de lucru și prevederile legale și furnizează date primare privind nivelul și natura încasărilor efectuate
- depune numerarul încasat la casierul colector
- răspunde de corectitudinea sumelor încasate și predate către casierie
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite
- respectă cu strictete procedurile de lucru
- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- rezolvă în termenul legal corespondența repartizată de șeful ierarhic
- Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției publice;

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

-În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

-Răspunde de respectarea programului de lucru și de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.

-Îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege și sarcinile stabilite de șefii ierarhici;

-Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă ori pentru nerespectarea normelor legale în vigoare și a celor ce vor apărea și se vor aplica în timpul exercitării funcției, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

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;

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 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;

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

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:

- 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 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;

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 RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice

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

- este subordonat față de: Șeful Biroului încasări și inventar, Directorului executiv, Primarul Municipiului Hunedoara

- este superior pentru:

b) Relații funcționale: cu celelalte servicii, birouri și compartimente din PMHD

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:

4. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada în care nu se afla la locul de muncă conform programării (concedii de orice fel, învoiri, delegații, absente nemotivate, orice alte situații în care nu se găsește la locul de muncă), titularul postului este înlocuit de persoana desemnată de superiorul ierarhic

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;

PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

PMHD - Primaria 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

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

1. Numele și prenumele: RUSU VIOLETA

2. Funcția publică de conducere: ȘEF BIROU

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

LUAT LA CUNOSTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

CONTRASEMNEAZĂ (funcționarul public ierarhic superior celui care a întocmit fișa postului)

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii: