

<b>Autoritatea sau institutia publica</b> <b>PRIMARIA COMUNEI LUMINA</b> <b>COMPARTIMENT</b> <b>RELATII PUBLICE, COORDONARE SI</b> <b>DESFASURARE ACTIVITATE</b> <b>CONSILIUL LOCAL</b>	<b>Aprob,</b> <b>PRIMAR,</b> <b>DUMITRU CHIRU</b>
--	---

## FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1.Denumirea postului: **INSPECTOR**

2.Nivelul postului: **Clasa I**

3.Scopul principal al postului : **COORDONAREA ACTIVITATII CONSILIULUI LOCAL**

4.Conditii specifice privind ocuparea postului:

**1.Studii de specialitate:** studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiinte juridice – specializarea drept/ stiinte sociale – specializarea administratie publica

**2.Perfectionari(specializari):**

**3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):** **WORD, EXCEL – nivel mediu**

**4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):**nu este cazul

**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit;
- conversatie fluenta;
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;
- sa dea dovada de colegialitate;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;
- cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate.
- rezolvarea problemelor ce vizeaza domeniul exercitat;
- spirit de initiativa.

**6.Cerinte specifice( de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari):** nu este cazul

**7.Competenta managerial(cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial):** nu este cazul

#### **ATRIBUTII:**

- 1. Asigura asistenta consiliului local si comisiilor de specialitate pe domenii de activitate participand obligatoriu la toate sedintele acestora;**
- 2. Sprijina consilierii locali si cetatenii sa redacteze proiectele de hotarari sau alte proiecte de acte administrative, cu respectarea normelor de tehnica legislative;**
- 3. Tine evidenta proiectelor de hotarari si a celorlalte documente care vizeaza activitatea consiliului local, pe care le comunica in cel mai scurt timp, consilierilor locali, comisiilor sau compartimentelor de specialitate, presedintelui de sedinta, in vederea depunerii de amendamente, a emiterii avizelor, a intocmirii rapoartelor sau, dupa caz, a solutionarii problemelor semnalate;**
- 4. Definitiveaza dosarele cuprinzand proiectele de hotarari si celelalte materiale care urmeaza sa fie inscrise pe ordinea de zi, cu intreaga documentatie aferenta, pe care le pune la dispozitia fiecarui consilier;**
- 5. Intocmeste colectia de hotarari ale consiliului local, pe care le pune la dispozitia consilierilor locali, a aparatului de specialitate al primarului, a sefilor institutiilor sau ai serviciilor publice de nivel local si a tuturor celor interesati;**
- 6. Raspunsuri adrese;**
- 7. comunicarea actelor administrative, adrese, note, informari catre compartimente/ servicii;**
- 8. Arhivarea si predarea dosarelor cuprinzand dispozitii, dosare sedinta, adrese, comunicari;**
- 9. Prezinta informari si rapoarte privind modul in care se achita de sarcinile cuprinse in fisa postului sau cele stabilite prin hotararile consiliului local;**
- 10. Va participa in comisiile de examinare si contestatii privind concursurile / examenele de recrutare si promovare;**
- 11. Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;**

#### **RESPONSABILITATILE:**

- 1. Sa respecte Codul etic si de integritate si Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Lumina;**
- 2. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;**
- 3. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;**
- 4. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;**
- 5. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;**
- 6. Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare Compartimentului Arhiva si Patrimoniu;**

7.Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

**10.Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;**

11.Indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.

#### **RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:**

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari malade si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

#### **RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

#### **Art. 22.**

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

#### **RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE**

**CALITATE/MEDIU/SSO** Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumire: Inspector**
- 2.Clasa: I**
- 3.Grad profesional: Asistent**
- 4.Vechimea in specialitate necesare: 1 an**

Sfera relationala a titularului postului:

**1.Sfera relationala interna:**

**a)Relatii ierarhici:**

-subordonat fata de:Viceprimar, Primar

-superior pentru : nu este cazul

**b)Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu.**

**c)Relatii de control: Nu este cazul**

**d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul**

**2.Sfera relationala externa:**

**a) cu autoritati si institutii publice:**

**b)cu organizatii international: Nu este cazul**

**c) cu persoane juridice private: agentii economici de pe teritoriul comunei Lumina**

**3.Limite de competenta: in limita atributiilor prevazute in fisa postului**

**4.Delegare de atributii si competenta:**

**4.1.sa solicite de la organizatii, institutii, agentii economici si alte institutii abilitate informatia necesara pentru indeplinirea atributiilor sale de serviciu:**

**4.2sa participe la activitatile de instruire (conferinte,seminare,cursuri de instruire, stagii,etc.)organizate in judet si in tara;**

Conditii de munca:

**a)Regim de munca:40 ore pe saptamina, 8 ore pe zi;**

**b)Program de munca: luni,miercuri,joi, orele 8,00 – 16,00, marti , orele 8,00-18,00, vineri orele 8,00 – 14,00, pauza de masa orele 12,00 – 12,30.**

**c)Activitate preponderent de birou: la necesitate, deplasari la organizatii implicate in proiect, seminari, deplasari in teren si teritoriu.**

**Intocmit de:**

**Numele si prenumele:**

**Functia publica :**

**Semnatura\_\_\_\_\_**

**Data intocmirii:\_\_\_\_\_**

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

**Numele si prenumele:**

**Semnatura\_\_\_\_\_**

**Data: \_\_\_\_\_**

