Aprobat,
Director General
Ciobîcă Marius Daniel

TIPIZAT

FISA POSTULUI
(in vigoare la data semnarii)

Titular			
CNP			
Este inlocuita de		**Inlocuieste pe**	

	Aprobat	**Avizat**	**Intocmit**
Funcţia	**Director General**	**Şef Birou Resurse Umane, SSM şi SU**	**Director Direcția Administrativă**
Nume şi prenume			
Semnatura			

1. Descrierea postului

Loc de munca	**Compartiment Comunicare, Relații Publice și Control Intern**
Denumirea postului	**Referent IA**
Nivelul postului/ pozitia	• execuție
Durata contractului	• nedeterminată
Condiţii materiale ale muncii	• instrumente specifice muncii • are acces la documentele serviciului: registre, condici, formulare • utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul directiei

2. Specificitatea postului

Studii de baza	• Studii medii
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	• .....
Experienta în domeniu	• ... ani;
Vechime în munca	• ..... ani;
Cunostinţe si deprinderi specifice	• Cunostinte operare P.C.

Titular	

Data

Cerinţe aptitudinale:	• aptitudini generale de învăţare; • aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităţilor; • atenţie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observaţie; • capacitatea de analiza; • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea;
Cerinte comportamentale	• capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; • capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă ; • atenţie şi concentrare distributivă, capacitate de abstractizare • instituirea actului decizional propriu; • discreţie, corectitudine, compasiune; • valorizarea si menţinerea competenţelor; • informarea, participarea, evaluarea performanţei; • responsabilitate si eficienţa personala; • spirit de echipa, solidaritate profesională; • comportament adecvat etic/integritate; • incredere in sine, simt practic, motivatie • dorinta de a se informa, activism
Program de lucru	• norma intreaga – 8 ore/zi; 40 ore /saptamana; • se lucreaza suplimentar in conditii speciale sau cand situatia o impune, conform. Lg. nr. 53/2003 – Codul Muncii.
Natura muncii	• individuala cât si munca de echipa;
Starea sanatatii la angajare*	• apt;

***concluzia din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii**

3. Relaţiile

Ierarhice	**de subordonare**	• Director Direcţia Administrativă
	în subordine	• -
Colaborare/functionale	• colaborează cu personalul de conducere si de executie al directiei;	

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	Are obligatia: - sa cunoasca structura si organizarea activitatii directiei; - sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din directie; - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi; - sa cunoasca complexitatea activitatii directiei in care lucreaza; - sa asigure si sa elaboreze implementarea politicilor de resurse umane; - sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, precum si normele de etica si deontologie profesionala; - sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.; - sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact; - sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant; - se prezinta la program conform datei si orei indicate, cu tinuta corespunzatoare; - sa utilizeze serviciile de internet si posta electronica ale directiei numai ptr. comunicarea si schimbul de informatii profesionale privind activitatile curente sau in scopul perfectionarii profesionale;
4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecţie civilă	În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii: a)să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite; b)să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.
4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor	În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor: a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor; d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva

Titular	

Data

	incendiilor; e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă(Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncănr.319/2006)	Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajatii au următoarele obligaţii: -să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive; -să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; -să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive; -să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; -să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; -să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor; -să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate; -să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; -să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari. Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

5.Obiective specifice postului

5.1 Obiective Specifice postului	- Asigură secretariatul direcției, înregistrările în registrul general de corespondență și transmiterea documentelor înregistrate către departamentele competente din cadrul direcției; - Redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta; - Moderează petițiile sosite; - Participă la definirea mesajelor de relații publice precum și la alcătuirea materialelor informative generate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3; - Întocmește analize semestriale cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor; - Asigură implementarea și menținerea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul biroului; - Asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale și gestioneaza documentele cu regim special, dacă este cazul; - Realizează orice activitate sau sarcină ce prin natura lor intră sub incidența domeniului său; - La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
RESPONSABILITATI	- Raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare. - Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate. - Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata. - Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin. - Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara; - Neindeplinirea atributiilor inscrise in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara sau materiala, dupa caz.

Titular	

Data

6. Prevederi speciale

Clauză de confidenţialitate: Mă angajez sa păstrez cu stricteţe confidenţialitatea, asupra tuturor informaţiilor legate de activitatea din directie conform cerinţelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informaţiilor ce mi-au fost încredinţate, sa respect întocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, păstrarea si furnizarea informaţiilor, datelor si documentelor.

Sunt conştient/a ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date si informaţii, voi răspunde potrivit prevederilor Contractului individual de munca, administrativ, in raport cu gravitatea faptei.

6.1. -**Limite de competenţe**:

6.1.1.- Solicita si dispune activitati exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei directiei, in conformitate cu competentele profesionale;

6.1.2.- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

7. SEMNATURI

TITULARUL FISEI POSTULUI	
Numele şi prenumele	
Functia	**Referent IA**
Semnatura	
Data	

Titular	

Data