Aprobat,
Director General
Smada Roxana Beatrice

TIPIZAT

FISA POSTULUI
(în vigoare la data semnării)

Titular			
CNP			
Este inlocuita de		**Inlocuieste pe**	

	Aprobat	**Vizat**	**Întocmit**
Funcţia	**Director General**	**Şef Birou Resurse Umane**	**Şef Birou Raportare**
Nume şi prenume			
Semnatura			

1. Descrierea postului

Loc de munca	**Biroul Raportare**
Denumirea postului	**Referent II**
Nivelul postului/ pozitia	• executie
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	• medii
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	• .....
Experienta in domeniu	• - ani;
Vechime in munca	• - ani;
Cunostinţe si deprinderi specifice	• Cunostinte operare P.C.

Titular	
Data	Semnătura

Cerințe aptitudinale:	• aptitudini generale de învățare; • aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților; • atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație; • capacitatea de analiza; • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
Cerinte comportamentale	• capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; • capacitate de adaptare la situații de urgență ; • atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare • instituirea actului decizional propriu; • discreție, corectitudine, compasiune; • valorizarea si menținerea competențelor; • informarea, participarea, evaluarea performanței; • responsabilitate si eficiența 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. Relațiile

Ierarhice	**de subordonare**	• Șef Birou Raportare
	în subordine	• -
Colaborare/functionale	• colaborează cu personalul de conducere si de executie al direcției;	

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 S.U., luate la cunostinta la inceperea activitatii; - 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 protecție civilă	În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: a)să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; b)să participe la instruiri, exerciții, aplicații și 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 și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Titular	

Data Semnătura

	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 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 Muncă)	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	- Întocmeşte şi respectă planul de raportare periodică în conformitate cu prevederile legale - Elaborează zilnic raportul de sortare al deşeurilor pe care îl aduce la cunoştinţă conducerii. - Asigură colaborarea cu OTR-urile cu care instituţia are contracte. - Formulează răspunsuri şi gestionează petiţiile şi reclamaţiile cu privire la reciclarea deşeurilor pe raza Sectorului 3. - verifică reclamaţiile/petiţiile primite cu privire la activitatea desfăşurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficienţelor constatate, elaborează şi transmite răspunsul către reclamant/petent în termenul legal prevăzut de legislaţia în vigoare. - la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.
RESPONSABILITATI	- 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	Semnătura

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 II**
Semnatura	
Data	

Titular	

Data Semnătura