

TIPIZAT

FISA POSTULUI
(în vigoare la data semnării)

Titular			
CNP			
Este inlocuita de		Inlocuieste pe	

	Aprobat	Avizat	Intocmit
Funcția	Director General	Şef Birou Resurse Umane	Şef Serviciu Monitorizare
Nume și prenume			
Semnatura			

1. Descrierea postului

Loc de munca	Compartiment Control Intern Managerial
Denumirea postului	Inspector de specialitate II
Nivelul postului/ pozitia	<ul style="list-style-type: none"> • executie
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none"> • nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none"> • instrumente specifice muncii • are acces la documentele serviciului: registre, condici, formulare • utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul directie

2. Specificitatea postului

Studii de baza	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	<ul style="list-style-type: none"> •
Experienta in domeniu	<ul style="list-style-type: none"> • ani
Vechime in munca	<ul style="list-style-type: none"> • ani;
Cunostințe si deprinderi specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Cunostinte operare P.C.

Titular		
Data		Semnătura

Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> • aptitudini generale de învățare; • aptitudini de comunicare și/sau planificare și organizare a activităților; • atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; • capacitatea de analiză; • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea; • spirit de ordine și disciplină; • abilități de lucru în echipă; • implicare în direcție.
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> • capacitate de adaptare la situații de urgență ; • atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare; • instituirea actului decizional propriu; • discreție, corectitudine, compasiune; • valorizarea și menținerea competențelor; • informarea, participarea, evaluarea performanței; • responsabilitate și eficiența personală; • spirit de echipă, solidaritate profesională; • comportament adecvat etic/integritate; • încredere în sine, simț practic, motivație; • dorința de a se informa, activism.
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • norma întreaga – 8 ore/zi; 40 ore /saptamana; • se lucrează suplimentar în condiții speciale sau când situația o impune, conform. Lg. nr. 53/2003 – Codul Muncii.
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> • individuală cât și munca de echipă;
Starea sanatații la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> • apt;

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Șef Serviciu Monitorizare
	în subordine	<ul style="list-style-type: none"> • -
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu personalul de conducere și de execuție al direcției; 	

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	<p>Are obligația:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să cunoască structura și organizarea activității direcției; - să cunoască și să respecte circuitele functionale din direcție; - să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi; - să cunoască complexitatea activității direcției în care lucrează; - să respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, precum și normele de etică și deontologie profesională; - să respecte normele de securitate, protecția muncii și S.U. - să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intră în contact; - să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant; - se prezintă la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare; - să utilizeze serviciile de internet și posta electronică ale direcției numai ptr. comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale;
Sistemul de management integrat	Are obligația să respecte cerințele standardelor în baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operationale specifice activității desfășurate.
Sistem de Control Intern/Managerial	<ul style="list-style-type: none"> - participă la identificarea riscurilor în cadrul structurii din care face parte; - cunoaște și respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial; - participă la implementarea măsurilor de control intern/managerial.
4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>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;</p>

Titular	
Data	Semnătura

	<p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
<p>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)</p>	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, 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, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecția muncii și materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive; - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; - 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; - 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; - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; - 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; - 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; - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. <p>- obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>

5. Obiective specifice postului

<p>5.1 Obiective Specifice postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) sprijină activitatea Comisiei de monitorizare din cadrul Direcției în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției; b) analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern; c) consiliază și îndrumă structurile din cadrul Direcției cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem; d) consiliază structurile din cadrul Direcției cu privire la îmbunătățirea și actualizarea procedurilor operaționale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce ar putea avea un impact asupra activităților Direcției; e) elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbateri/aprobare Comisiei de monitorizare din cadrul Direcției, pe care îl comunică ordonatorului principal de credite; f) urmărește modul de realizarea activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
--	---

Titular

Data

Semnătura

	<p>g) consiliază structurile Direcției cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial;</p> <p>h) întocmește/actualizează Registrul riscurilor la nivel de Direcție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor;</p> <p>i) centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor Direcției, în vederea întocmirii raportărilor periodice;</p> <p>j) elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în vederea transmiterii către ordonatorul principal de credite;</p> <p>k) întocmește/actualizează Registrul procedurilor la nivel de direcție.</p> <p>l) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;</p>
RESPONSABILITATI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 inscrite in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara sau materiala, dupa caz.

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din direcție conform cerințelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștient/a că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor Contractului individual de muncă, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

6.1. -Limite de competențe:

6.1.1.- Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei direcției, în conformitate cu competențele profesionale;

6.1.2.- În situația în care, la dispoziția șefului direct sau a conducerii direcției este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.

7. SEMNATURI

TITULARUL FISEI POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Functia</i>	Inspector de specialitate II
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

Titular	
Data	Semnătura