

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 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 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 sanatatii la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> • apt;

*concluzia din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Șef Serviciu Economic
	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"> - sa cunoasca structura și organizarea activității direcției; - sa cunoasca și sa respecte circuitele functionale din direcție; - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi; - sa cunoasca complexitatea activității direcției în care lucreaza; - sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și functionare, precum și normele de etică și deontologie profesională; - sa respecte normele de securitate, protecția muncii și S.U. - sa respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intra în contact; - sa participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant; - se prezinta la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare; - sa 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 sa 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"> -participa la identificarea riscurilor în cadrul structurii din care face parte; - cunoaste și respecta procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial; - participa 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	<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>

Titular	
Data	Semnatura

<p>incendiilor si situatii de urgenta</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> <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 Muncănr.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) întocmește propunerile de buget; b) întocmește bugetul general centralizat la nivelul instituției; c) întocmește ori de câte ori e nevoie rectificarea bugetară pe baza datelor prezentate de către compartimentele din cadrul instituției; d) întocmește propunerea, angajamentul de ordonanțare în vederea achitării facturilor în soft; e) înregistrează în ForExeBug bugetul, prin intermediul unui formular PDF; f) înregistrează în ForExeBug rectificarea bugetară; g) înregistrează în ForExeBug angajamentele bugetare; h) înregistrează în ForExeBug recepții în vederea plății; i) primește contracte, alocă articole bugetare în funcție de nota de fundamentare din buget; j) primește facturi aferente contractelor sau comenzilor existente și alocă articole bugetare pe fiecare factură;
--	---

Titular	
----------------	--

Data

Semnatura

	k) avizează referate conform fondurilor bugetare disponibile; l) întreprind măsurile necesare în vederea deschiderii de credite; m) solicită măsuri de finanțare; n) verifică și listează zilnic extrasele; o) întocmește și urmărește execuția bugetară a Direcției; p) întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale; q) urmărește și analizează executarea bugetului și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul; r) fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite, virările de credite; s) ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială; t) avizează statele de plată pentru drepturile salariale ale personalului direcției. u) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
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.

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>Funcția</i>	Inspector de specialitate IA
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

Titular	
Data	Semnatura