

FIȘA POSTULUI
NR...../.....

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului*: *de execuție*

2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate**

3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **debutant**

4. Scopul principal al postului: asigurarea activității Serviciului Managementul Deșeurilor din cadrul structurii în conformitate cu legislația în vigoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii superioare

2. Perfecționari (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoștințe de bază – operare MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook) și Internet*

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare și/sau planificare și organizarea activităților;
- capacitatea de analiză;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
- spirit de ordine și disciplină;
- abilitati de lucru în echipă;
- implicare în Direcție.
- atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
- instituirea actului decizional propriu;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- 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.

6. Cerințe specifice***: -

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

C.1 Obiective generale ale postului

- să cunoască structura și organizarea activității Direcției;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale 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 confidentialitatea datelor cu care intra 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 poștă electronică ale Direcției numai pentru. Comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale;

C.2. Obiective specifice postului

- Urmărește îndeplinirea obiectivelor de sortare a deșeurilor, cât și randamentul sortării acestora;
- Menține instalațiile din dotare în stare de funcționare, asigură curățenia în jurul acestora;
- Întocmește pontajul muncitorilor din cadrul serviciului, precum și respectarea de către aceștia a normelor igienico-sanitare, S.S.M. și S.U;

- Urmărește preluarea deșeurilor municipale amestecate și a deșeurilor reciclabile în instalații;
- Verifică reclamațiile/petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;
- Respectă planul de raportare periodică în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură colaborarea cu OIREP-urile cu care instituția are contract și centralizează datele privind deșeurile predate conform protocolului în baza documentelor de transport și a recepțiilor primite;
- Centralizează date privind deșeurile predate pentru reciclare, tratare, valorificare sau eliminare;
- Verifică rapoartele de sortare și propune măsuri pentru îmbunătățirea procentului de reciclare al deșeurilor;
- Asigură colaborarea cu toți agenții economici cu care instituția are contracte privind reciclarea, tratarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor;
- Formulează răspunsuri și gestionează solicitările, petițiile, reclamațiile cu privire la colectarea, transportul, reciclarea, tratarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor de pe raza Sectorului 3;
- Centralizează datele privind cantitatea de deșeuri colectată de pe raza Sectorului 3 de către DGSS3;
- Predă Serviciului Economic și Gestionează cantitatea de deșeuri predată pentru reciclare/valorificare în vederea facturării, la termenele stabilite în protocol sau contract pe fiecare tip de deșeu;
- Verifică corectitudinea cantităților de deșeuri primite/predate pentru întocmirea corectă a facturilor de reciclare/sortare/tratare/eliminare;
- Verifică facturile primite pentru sortare/tratare/eliminare sau alte tipuri de valorificare a deșeurilor și întocmește anexele la facturi conform normelor interne ale instituției;
- Întocmește note de comandă, procese verbale, avize, anexe și orice alte documente necesare transporturilor de deșeuri conform legislației în vigoare;
- Întocmește rapoarte de sortare, determinări de compoziție a deșeurilor;
- Cunoaște legislația în vigoare privind colectarea, transportul, reciclarea, tratarea și eliminarea deșeurilor și pentru îndeplinirea țințelor de către instituție;
- Centralizează descărcările de deșeuri zilnice din cadrul DGSS3, conform solicitărilor ierarhice;
- Orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic;
- Asigură circuitul documentelor la nivelul DGSS3;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligația să respecte cerințele standardelor în baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operaționale specifice activității desfășurate

C.4. Atribuții privind Sistemul de Control Intern/Managerial

- participă la identificarea riscurilor în cadrul structurii din care face parte;
- cunoaște și respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaște și respectă procedurile operaționale aferente activității pe care o desfășoară;
- participă la implementarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecție civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică

C.6. Atribuții privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de director, după caz, respectiv cu cadrul etnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, 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.
- În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:
- 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, aparatului, 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.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoștința conducătorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite;
- Raspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate;
- Raspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Raspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Neindeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neindeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidențialitate:

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor în formațiilor legate de activitatea din instituție 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 legale și prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competențe:

- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administrației, în conformitate cu competențele profesionale, dacă este cazul;

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

D. Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Șef Serviciu;
- Superior pentru: -

b)Relații funcționale: colaborează cu personalul de conducere și de execuție al Direcției;

c)Relații de control: în limitele stabilite de Șef Serviciu;

d)Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Șef Serviciu în baza dispoziției de delegare ;

2.Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Șeful Serviciului;
- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Șeful Serviciului;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Șeful Serviciului.

3.Delegarea de atribuții și competență***:**

- nume și prenume persoană delegată :
- execută sarcinile primite de la șeful ierarhic superior.

E.Întocmit de :

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
- 3.Semnătura:
4. Data întocmirii:

F.Luat la cunostință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura:
- 3.Data:

G.Contrasemnează***:**

- 1.Numele și prenumele: _____
- 2.Funcția: Director
- 3.Semnătura:
- 4.Data: