

FIȘA POSTULUI
 NR...../.....

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului*: *de execuție*
2. Denumirea postului: **Referent responsabil subzonă**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea activității Serviciului Control din cadrul structurii în conformitate cu legislația în vigoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii medii
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***: - Permis de conducere categoria B
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 poșta electronică ale Direcției numai pentru. Comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale;

C.2. Obiective specifice postului

- asigură întocmirea și aplicarea planului de control de la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3;
- întocmește rapoartele de control și propune măsuri de îndreptare a erorilor constatate împreună cu Șeful Serviciului;
- monitorizează implementarea măsurilor aprobate de către Director General;

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, 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.
- 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:
3. Semnătura:
4. Data: