

FIȘA POSTULUI
NR. .../.....

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului*: *de execuție*
2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea activității Serviciului Resurse Umane și S.S.M. S.U. din cadrul structurii în conformitate cu legislația în vigoare

B. Condiții specific 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:
 - a) aptitudini generale de învățare;
 - b) aptitudini de comunicare și/sau planificare și organizarea activităților;
 - c) capacitatea de analiză;
 - d) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
 - e) spirit de ordine și disciplină;
 - f) abilități de lucru în echipă;
 - g) implicare în direcție.
 - h) atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
 - i) instituirea actului decizional propriu;
 - j) discreție, corectitudine, compasiune;
 - k) valorizarea și menținerea competențelor;
 - l) responsabilitate și eficiența personală;
 - m) spirit de echipă, solidaritate profesională;
 - n) comportament adecvat etic/integritate;
 - o) încredere în sine, simț practic, motivație;
 - p) 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 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

- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;

- Întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea /mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, detașarea și încetarea contractului individual de muncă;
- Operează înregistrările în sistemul informatic de personal al instituției, cât și în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- Ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de detașare, de mutare temporară în cadrul altui compartiment, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, de promovare etc., cu respectarea legislației în vigoare;
- Întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Economic și Gestiune modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii
- Asigură secretariatul în cadrul concursurilor de angajare/promovare din cadrul DGSS3;
- Asigură primirea și arhivarea programărilor anuale de concediu de odihnă ale angajaților DGSS3;
- Asigură primirea și arhivarea evaluărilor anuale ale angajaților
- Asigură întocmirea dosarele de pensionare;
- Emit și eliberează adeverințe privind salariul/stagiul de cotizare/zilele de concediu medical, etc.
- Operează în sistemul informatic, ține evidența la zi și formulează răspunsuri, cu încadrarea în termenul legal, către organele abilitate (executori judecătorești, etc.) în ceea ce privește popririle aferente drepturilor salariale ale personalului încadrat.

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 instruirii, 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, îndeplinindu-le 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 Șeful Serviciului

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Șeful Serviciului, în baza dispoziției de delegare ;

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Șeful Serviciului;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Șeful Serviciului;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Șeful Serviciului.

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

- a) nume și prenume persoană delegată :-
- b) 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:31.01.2024

G.Contrasemnează**:**

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