

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 Dotări și Colectare Deșuri Agenți Economici Mari din cadrul structurii în conformitate cu legislația în vigoare

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate\*\*: Diplomă de Licență
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 organizare a 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 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 confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- să prezinte la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet și posta electronică ale direcției numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale;

**C.2. Obiective specifice postului**

- a) colaborează cu Serviciul Comercial și Recuperări Creanțe în ceea ce privește activitatea de dotare a utilizatorilor serviciului public de salubritate;
- b) întocmește programele zilnice în baza solicitărilor transpuse în contractele și actele adiționale încheiate la Serviciul Comercial și Recuperări Creanțe pentru dotarea utilizatorilor serviciului public de salubritate;

- c) supune spre aprobarea șefului Serviciului Dotări și Colectare Deșuri Agenții Economici Mari lista solicitărilor de recipiente de capacitate minimă de 7 mc în vederea dotării utilizatorilor serviciului public de salubritate, precum și pentru desfășurarea activității structurilor din cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.
- d) întocmește programele zilnice în baza solicitărilor și a frecvențelor prestabilite din contract pentru colectarea deșeurilor provenite de la agenții economici mari;
- e) prezintă periodic superiorului ierarhic rapoarte cu privire la activitățile desfășurate de serviciu;
- f) 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.
- g) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezenta.

### **C.3. Sistemul de management integrat**

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

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

- i) participă la identificarea riscurilor în cadrul structurii din care face parte;
- j) cunoaște și respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- k) cunoaște și respectă procedurile operationale aferente activității pe care o desfășoară;
- l) 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:

- m) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- n) 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:

- o) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
- p) 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;
- q) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- r) 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;
- s) să coopereze cu salariații desemnați de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- t) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- u) 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)**

- v) 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.
- w) În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:
- x) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- y) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- z) 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;
- aa) 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;
- bb) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ff) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- gg) 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 neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

#### **Clauză de confidențialitate:**

- hh) Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor 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;
- ii) 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:**

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

ll) Subordonat față de: Șef Serviciu

mm) 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:**

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

oo) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Șeful Serviciului

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

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

- qq) nume și prenume persoană delegată :.....  
rr) 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: .....