

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Anexă la contractul individual de muncă nr. ____ - ____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: **Inspector**
3. Gradul profesional / Treapta profesională: **Inspector I A**
4. Postul face parte din compartimentul: Compartiment Registratura, arhiva, secretariat si relatii cu publicul

B. Cod C.O.R.: 242203 inspector de specialitate în administratie publică

C. Relații:

1. Este subordonat: Primarului
2. Are în subordine: nu este cazul
3. Este înlocuit de: după caz.
4. Înlocuiește pe: după caz.

D. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată.
2. Vechime în muncă: minim 9 ani.
3. Vechime în specialitate: minim 9 ani
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): este necesară cunoașterea minim a unei limbi străine de circulație internațională, nivel mediu - citit, scris, vorbit.

Limbă	Citit	Scris	Vorbit
de circulație internațională	Nivel mediu	Nivel mediu	Nivel mediu

5. Perfecționări (specializări):

Nu e cazul.

6. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel de pregătire):

- Pachet Microsoft Office - nivel mediu
- Gestionare Windows - nivel mediu

7. Abilități, calități și aptitudini personale necesare:

- Capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- Spirit de observație și inițiativă;
- Abilități de comunicare;
- Lucru în echipă;
- Capacitate de finalizare a proiectelor la termenele stabilite;
- Capacitate de perfecționare și evoluție profesională;
- Capacitate de asumare a responsabilității.

8. Alte cerințe specifice:

- Nu este cazul.

9. Competența managerială: nu este cazul.

E. Descrierea postului:

1. Scopul general al postului:

Ocupantul postului își desfășoară activitatea în domeniul I, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Obiectivele semnificative ale postului:

F. Atribuțiile postului:

1. Generale:

- conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
 - asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local, a cererilor și petițiilor adresate de persoanele fizice și juridice;
 - urmărește rezolvarea acestora în termenul legal, asigurând comunicarea răspunsurilor către petenți; ține evidența revenirilor într-un registru special;
 - asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate consiliului local și la autoritățile competente, a reclamațiilor lor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;
 - ține evidența sesizărilor și reclamațiilor în registre speciale;
 - asigură expedierea corespondenței, urmărind întocmirea în termen a răspunsului pentru solicitanți;
 - conduce evidența ordinelor de deplasare, a borderourilor de predare-primire a corespondenței și a timbrelor poștale;
 - întocmește în termen răspunsul dat petenților, la solicitările care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură accesul persoanelor la informații de interes public, din oficiu sau la cerere, informația solicitată fiind furnizată pe loc sau în scris, pe suport de hârtie sau electronic; evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor;
 - din oficiu;
 - la cerere;
 - exceptată de la liberul acces.
 - realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;
 - realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetățeni;
 - participă la campanii de informare a cetățenilor;
 - asigură respectarea termenelor legale de culegere și transmitere de către angajații compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și de cei ai serviciilor subordonate consiliului local, a răspunsurilor la solicitările formulate de către petenți;
 - asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sînt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - transmite către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și serviciile subordonate consiliului local, petițiile formulate în nume propriu, cu precizarea termenelor legale de culegere a informațiilor și de trimitere a răspunsurilor;
 - identifică și transmite solicitările în termen legal, către instituțiile și autoritățile în a căror competență se încadrează;
 - informează în termenele legale solicitantul, cu privire la instituția sau autoritatea competentă a căreia i s-a transmis spre rezolvare, solicitarea; +
 - colaborează cu alte compartimente de specialitate, în vederea întocmirii și redactării unor buletine și situații statistice, răspunsuri sau adrese către instituții și autorități;
 - să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact; Specifice:

2. Delegarea de atribuții și competență:

Execută și alte atribuții în interesul angajatorului, trasate de superiorii săi ierarhici - în limita competențelor profesionale deținute și a specificațiilor postului.

În situația absenței temporare de la serviciu (imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de

serviciu, în cazurile prevăzute de lege), activitatea va fi preluată de salariatul desemnat ca înlocuitor prin documentele interne specifice, aprobate de conducerea instituției.

Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca:

1. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
3. Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
5. Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
6. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
7. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
8. Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il inapoieze integral angajatorului;
9. Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
10. Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
11. Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
12. Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii;
13. Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
14. Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic.

Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor:

1. Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
3. Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
4. Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
5. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
6. Sa utilizeze materialele produse si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
7. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
8. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
9. Sa coopereze cu lucratorii desemnati de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

10. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
11. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
12. Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
13. Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
14. Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
15. In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
16. Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
17. Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
18. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Atributii specifice controlului intern managerial:

- Aplica si respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specific de lucru;
- In cazul in care identifica un risc, competeaza si transmite formularul de alerta de risc ofiterului/ responsabilului cu riscurile;
- In cazul in care identifica o neregula, competeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor functiei publice, cu exceptia informatiilor de interes public:
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne; conflictului de interese si al
- Are obligatia respectarii codului privind Conduita Functionarilor publici precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari stabilite de catre conducerea institutiei (Primar, Viceprimar, Sef Serviciu);
- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau nerespectarea legislatiei in vigoare.

Protecția datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu

caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Atribuții privind realizarea activității de prevenire, mediere și monitorizare a conflictelor de interese, situațiilor de Pantouflage, prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate: Instituirea unui Registru de sesizări și consemnarea: sesizărilor A.N.I. formulate de instituție; Cazuri în care A.N.I. a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților; măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite în incompatibile de către A.N.I. pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare; sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități; măsuri administrative adoptate prin înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;

Intocmirea raportului anual privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;

Adoptarea unei proceduri interne privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;

Organizarea unor întâlniri cu personalul instituției, pentru prezentarea legislației în domeniul incompatibilităților, a unor spețe relevante din activitatea A.N.I., precum și îndrumarea angajaților cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la A.N.I. pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale incompatibilități, etc.

Atribuții generale:

1. Respecta prevederile cuprinse în ROF și ROI.
2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fisei postului.
3. Respecta disciplina muncii.
4. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
5. Respecta toate alte procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
6. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
7. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
8. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

G. Responsabilități și rezultate așteptate:

1. Privind relațiile interpersonale:

- are obligativitatea să dea dovadă de corectitudine și principialitate în raporturile interumane, răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele funcționale din instituție.

2. Față de echipamentul din dotare:

- utilizează cu responsabilitate dotarea materială, indiferent de natura ei, fără abuzuri;
- informează imediat persoanele responsabile în cazul oricărei defecțiuni în funcționarea echipamentului/echipamentelor din dotare.

H. În raport cu scopul/ obiectivele postului:

- cooperează cu colegii din cadrul din cadrul primăriei și cu angajații instituției, în vederea desfășurării normale a activității, pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia;
- asigură confidențialitatea datelor de personal cu care operează.

1. Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a salariaților și procedurile interne.

I. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații funcționale: *cu toți membrii organizației*

- b) Relații de colaborare: cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei;
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă.
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: conform delegării sau mandatului;
 - b) cu organizații internaționale: conform delegării sau mandatului;
 - c) cu persoane juridice private: conform delegării sau mandatului.

I. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

J. S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

K. Contrasemnează:

Numele și prenumele: -

Funcția de conducere: -

Semnătura:

Data: