

FIȘA POSTULUI
Nr. 24493/28.04.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – inspector de specialitate
2. Nivelul postului – contractual, de execuție
3. Scopul principal al postului: **este cel de a asigura accesul cetățenilor la informațiile de interes public**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾ – studii universitare de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

2. Perfecționări (specializări) – nu este cazul

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu

4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) – nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de a lucra în condiții de supervizare redusă
- folosire eficientă a resurselor puse la dispoziție
- flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane
- capacitate de comunicare orală
- disciplina profesională;
- corectitudine;
- asumarea responsabilităților;

6. Cerințe specifice⁵⁾:

Atribuțiile postului⁶⁾:

- Asigură legătura permanent cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora.
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și la programul de audiențe și de lucru cu publicul.
- Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor.
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări.
- Contribuie la crearea și actualizarea fluturașilor informativi elaborați de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan.
- Eliberează răspunsuri de la compartimentele de specialitate.
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii.
- Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei.
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului.
- Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Informează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Respectă Codul de etică și integritate al Primăriei Municipiului Vulcan;
- Respectă procedurile de lucru specifice instituției;
- Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile specifice cu privire la comunicarea actelor administrative;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă Regulamentul IT.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de superiorii ierarhici.

Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:

Fiecare lucrător 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.

În scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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 accidentele 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.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului APL, Juridic

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

- potrivit fișei postului;
- alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

Întocmit de)

1. Numele și pre

2. Funcția: Șef s

3. Semnătura ...

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință

1. Numele și pre

2. Semnătura.....

3. Data: **02.05.2021**

Contrasemnarea

1. Numele și pre

2. Funcția:

3. Semnătura.....

4. Data **28.04.2021**