

Primăria Municipiului Vulcan

Serviciul Administrație publică locală, juridic

Compartimentul Relații cu Publicul

FIȘA POSTULUI
Nr. 12537/24.02.2025

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**

2. Nivelul postului: **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului: scanarea, indexarea și validarea documentelor din arhiva istorică relevante pentru furnizarea serviciilor electronice privind arhiva.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da - mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, loialitate, răbdare și tact în relațiile cu publicul.

6. Cerințe specifice:

- ☐ disponibilitate în comunicarea cu publicul.
- ☐ locul de muncă: sediul Primăriei Municipiului Vulcan – Comp. Relații cu publicul.
- ☐ programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul Primăriei Municipiului Vulcan;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu

Atribuțiile postului:

- propune, urmărește și integrează tehnologii și sisteme pentru a administra în mod eficient și securizat resursele Municipiului Vulcan, în vederea îmbunătățirii calității vieții cetățenilor, dezvoltării comunității și protejării mediului;

- ia măsuri ca pentru orice achiziție din unitate ce implică bunuri sau servicii care au legătură cu infrastructura și resursele informatice să se întocmească documentații conținând cerințele calitative specifice;

- face propuneri privind dotarea cu resurse informatice, media sau de altă natură tehnică;

- participă la recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor noi;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

- elaborează propuneri privind digitalizarea unor servicii publice oferite populației de către instituție;

- colaborează și oferă asistență din punct de vedere al legislației specifice firmelor contractate în vederea digitalizării unor servicii publice oferite de către instituție;

- scanează, indexează și validează documentele din arhiva istorică relevante pentru furnizarea serviciilor electronice privind arhiva;

- efectuează lucrări de retro-digitalizare a unei părți din arhiva instituției;

- pune la dispoziția cetățenilor rezultatul retro-digitalizării prin încărcarea documentelor în modulul de arhivă electronică din cadrul sistemului informatic de management;

- asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

- înregistrează corespondența Primăriei și a Consiliului Local și o distribuie conform procedurii stabilite prin Dispoziția Primarului;

- primirea, înregistrarea cererilor, sesizărilor și repartizarea corespondenței compartimentelor din cadrul Primăriei Vulcan, precum și a altor servicii descentralizate sau altor instituții;

- răspunde la solicitările șefilor ierarhici superiori ori de câte ori este nevoie, contribuind astfel la creșterea rapidității și operativității circulației informațiilor între compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan, precum și relațiile cu alte instituții;

- 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;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor operaționale/de sistem (după caz) în cadrul compartimentului.
- clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite de compartiment;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile gestionate;
- 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.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților stabilite.
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, dispoziții ale primarului ori primite de șeful ierarhic.

Atribuții pe linie de protecția muncii:

• Obligații generale pentru toți lucrătorii:

1. 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;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. 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;
6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. 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;
8. 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;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
12. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
13. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
14. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
15. să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să sustină testele prevăzute de legislația în vigoare.

• Obligații specifice pentru toți lucrătorii:

1. să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;

- 2.sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
- 3.sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
- 4.sa nu conduca autovehiculele dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
- 5.sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- 6.sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- 7.sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- 8.sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- 9.sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- 10.sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- 11.sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- 12.sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- 13.sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- 14.sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **inspector**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: **asistent**
4. Vechimea în specialitate necesară: **1 an**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu APL, juridic

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din Primăria Municipiului Vulcan

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor, Poliție, Spital, instituțiile publice cu atribuții în domeniul apărării, instituții cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului, diverse alte instituții;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: conform atribuțiilor prevăzute mai sus

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și pre

2. Funcția publi

3. Semnătura ...

4. Data întocmi

1. Numele și pre

2. Funcția Șef se

3. Semnătura ...

4. Data **24.02.2**

Luat la cunoștir

1. Numele și pre

2. Semnătura ...

3. Data

Contrasemneaz

1. Numele și pre

2. Funcția: Secr

3. Semnătura ...

4. Data