

**FIŞA POSTULUI**

**Informații generale privind postul**

- Denumirea postului: Inspector specialitate
- Nivelul postului : de execuție
- Scopul principal al postului: activități administrative

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- Studii de specialitate : studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Perfectionări (specializări) : nu e cazul
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator : Microsoft Office – nivel mediu
- Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - capacitatea de lucru în echipă
  - comunicativitate, corectitudine
  - capacitate de inițiativă și creativitate
  - abilități de relaționare
  - capacitate de lucru în condiții de stres
- Cerințe specifice : -
- Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

**Atribuțiile postului :**

- Activități administrative Aparat Propriu
- Înregistrarea documentelor intrate/iesite din cadrul serviciului
- Rezolvarea sesizărilor primite din partea serviciilor
- Urmărește realizarea procesului de întretinere a cladirilor din cadrul Aparatului Propriu, asigură întreținerea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru o bună desfășurare a activității biroului;
  - Comunică șefului de serviciu orice problemă ivită în activitatea sa;
  - Are obligația cunoașterii legislației în vigoare referitoare la problematica biroului;
  - Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
  - Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
  - Să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă
  - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă deosebită care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrători precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrajului dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
  - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;

- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

**Privind apărarea împotriva incendiilor fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau 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 administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic 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 imminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Privind protecția civilă salariații au următoarele drepturi și obligații:**

- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenții economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruiriri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

**Identificarea funcției corespunzătoare postului :**

- Denumire : Inspector de specialitate
- Nivelul studiilor : studii superioare
- Gradul :
- Vechimea în specialitate necesară : -

**Sfera relațională a titularului postului :**

- Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de: Șef Seviciu Administrativ, Director General

b) Relații funcționale : cu serviciile cu care interacționează în desfășurarea activității

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : nu este cazul

- Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : -

b) cu organizații internaționale : -

c) cu persoane juridice private : -

- Limite de competență : în limita prezentei fișe de post ;

- Delegarea de atribuții și competență :

Nr. crt.	OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ	CRITERII DE EVALUARE
----------	--------------------------	----------------------

1	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.</li> <li>- Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</li> <li>- Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea.</li> <li>- Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</li> <li>- Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</li> </ul>
2	Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitatea de a colabora eficient cu personalul serviciilor și birourilor din DGASPC Sector 1</li> <li>-Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</li> </ul>
3	Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dorința de perfecționare permanentă.</li> <li>-Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.</li> </ul>

Întocmit de :

Nume și prenume: Grigoriu Corina

Functia de conducere: Șef serviciu

Semnătura .....

Data întocmirii : .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura .....

Data : .....