

Model - Anexa 1 la H.G. nr. 1336/2022

Primăria Municipiului Vulcan
Serviciul Public de interes local –
Administrarea piețelor, târgurilor, sala de
sport și parcuri publice

FIȘA POSTULUI

Nr. 24131 / 30.05.2025

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Inspector de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: coordonează activitatea personalului Serviciului public de interes local – Administrarea piețelor și târgurilor

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; operativitate și punctualitate; abilitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă; rezistență fizică.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

(C) Atribuțiile postului:

- elaborează regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare conducătorului instituției;
- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comeciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți;
- verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- afișează la loc vizibil și în mod lizibil Regulamentul cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
- nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- asigură afișarea tarifelor pentru serviciile prestate;
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;

- are obligația de a permite efectuarea controlului în orice moment de către conducerea instituției sau organele abilitate de control;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de relația cu clienții, de încasările și plățile necesare bunei funcționări a serviciului comunicând ori de câte ori i se solicită, evidențe legate de evoluția strategiei de dezvoltare a serviciului;
- prospectează piața, căutând să atragă clienți noi, ține cont de oferta concurenței pe care trebuie permanent să o aducă la cunoștința superiorilor;
- transmite compartimentului de resurse umane lunar, toate informațiile necesare stabilirii corecte a drepturilor salariale ale personalului;
- formulează pentru uzul instituției observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică;
- respectă prevederile legale privind păstrarea secretului de serviciu;
- participă la inventarierea patrimoniului;
- elaborează procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni, referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

Atribuții pe linie de protecție a muncii:

- 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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 cunoștința 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 oricărui masuri 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;
- 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;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
- sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
- 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;
- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
- sa nu conduca autovehicule 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- 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;
- 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;
- sa deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- 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;
- 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.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: arhitect șef
- superior pentru: -
- b) Relații funcționale:** colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Vulcan
- c) Relații de control:** -
- d) Relații de reprezentare:** -
- 2. Sfera relațională externă:**
 - a)** cu autorități și instituții publice: în funcție de necesități
 - b)** cu organizații internaționale: -
 - c)** cu persoane juridice private: în funcție de necesități
- 3. Delegarea de atribuții și competență:-**
- (E) Întocmit de:**
 - 1.** Numele și prenumele:
 - 2.** Funcția de conducere: Primar
 - 3.** Semnătura
 - 4.** Data întocmirii
- (F) Luat la cunoștință de către**
 - 1.** Numele și prenumele:
 - 2.** Semnătura
 - 3.** Data
- (G) Contrasemnează:**
 - 1.** Numele și prenumele:
 - 2.** Funcția:
 - 3.** Semnătura
 - 4.** Data