

FIȘA POSTULUI
Nr. 11449 / 13.02. 2025

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic

2. Perfecționări (specializări): în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică organizate de A.N.F.P., precum și alte instituții specializate din țară

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Ms Office, bilități de lucru Internet – nivel mediu

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în condiții stresante;
- flexibilitate în gândire și creativitate;
- capacitate de adaptare la nou;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- exigență în aplicarea legislației.

6. Cerințe specifice: lucru peste program, deplasări potrivit ordinilor conducerii instituției

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

Atribuțiile postului:

- Întocmește proiectul de hotărâre și anexele aferente pentru aprobarea de către Consiliul Local Vulcan a organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Vulcan, în urma propunerii primarului;

- Transmite HCL privind modificarea organigramei și a statului de funcții și colaborează cu personalul Agenției Naționale a Funcționarilor publici privitor la actualizarea acestuia pe portal;

- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor publici, în termen de 10 zile de la emitere, actele administrative ce privesc cariera funcționarilor publici și operează pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici orice modificare intervenită în situația funcțiilor publice sau a funcționarilor publici;

- Întocmește statul de funcții al instituției și îl actualizează ori de câte ori este necesar;

- Întocmește și eliberează adeverințe de salarizare la solicitarea salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan;

- Elaborează în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan;

- Elaborează, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul intern al Primăriei Municipiului Vulcan;

- Participă la constituirea și modificarea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, și asigură comunicarea acestora salariaților prin afișare la avizier;

- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență în acest domeniu personalului de conducere care are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare;

- Urmărește ca tot personalul de conducere să întocmească rapoartele de evaluare a salariaților din subordine;

- Comunică, până la data de 31 decembrie a fiecărui an, șefilor de servicii/birouri, criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și transmite acestora

formularele rapoartelor de evaluare;

- Împreună cu șefii de compartimente elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- Înrolează pe platforma E-DAI persoanele care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese și acordă asistență la completarea acestora;
- Urmărește depunerea de către funcționarii publici, consilierii locali și personalul contractual de conducere a declarațiilor de avere și de interese pe platforma E-DAI, le verifică și le transmite către Agenția Națională de Integritate;
- Asigură afișarea declarațiilor de avere și de interese pe site-ul instituției, după ce a anonimizat datele conform legislației în vigoare;
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici; asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici din subordine; monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan;
- Răspunde de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor de recrutare organizate în vederea ocupării funcțiilor publice și contractuale vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan;
- Asigură activitatea de secretariat a comisiilor de concurs pentru ocuparea unor funcții publice sau contractuale vacante sau temporar vacante;
- Răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, suspendarea, transferul, delegarea, detașarea, încetarea, etc. a raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către șefii de birouri/compartimente a fișelor posturilor pentru personalul din subordine;
- Semestrial întocmește liste cu personalul care îndeplinește condițiile privind promovarea în grad profesional sau în clasă și propune primarului demararea procedurii de organizare a examenului;
- Se ocupă de documentația privind organizarea examenelor de promovare în grad sau în clasă și asigură secretariatul comisiilor de examen;
- Răspunde, potrivit legii, de pregătirea documentației privind desfășurarea examenului de promovare în clasă sau grad profesional pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan;
- Rezolvă corespondența repartizată de primar, întocmind răspunsuri/soluționări la adresele primite din partea cetățenilor sau a instituțiilor;
- Asigură respectarea regulamentelor interne;
- 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;
- Îndeplinește și alte sarcini primite de la superiorii ierarhici;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- 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
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor,

instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati 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;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, 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;

- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului 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;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre 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 se 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 atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

Atribuții privind calitatea de consilier de etică:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional: superior

4 . Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul municipiului Vulcan

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de instituție

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Institutul Național de Statistică Deva, Casa Județeană de Sănătate Deva, Casa Județeană de Pensii Deva, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă Petroșani, Casa Locală de Pensii Petroșani, diverse alte instituții.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică ucere: Secretar general al municipiului Vulcan

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii..

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele -

2. Funcția -

3. Semnătura-

4. Data

