

FIȘA POSTULUI

Nr. 18236/22.03.2016

- A.** Denumirea postului: *inspector*
B. Nivelul postului : *de execuție*
 Funcția publică de conducere: -
 Funcția publică de execuție: *inspector*
C. Gradul profesional al ocupantului postului:
 Clasa **I**, gradul **superior**
D. Scopul principal al postului: *verificarea documentațiilor și eliberarea acordurilor de funcționare*
E. Numele și prenumele angajatului
F. Cerințele privind ocuparea postului
 Pregătirea de specialitate: *studii superioare*
 Perfecționări (specializări): -
 Cunoștințe de operare pe calculator: *da- mediu*
 Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): *nu*
 Vechime în funcții publice: **9 - ani**
 Abilitățile, calități și aptitudini necesare: *inteligentă, 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, operare pe calculator, loialitate, răbdare și tact în relațiile cu publicul*
 Cerințe specifice (ex: călătorii frecvente, delegări, detașări): *deplasări în teren*
 Competența managerială:-
G. Atribuții:
 a. analizează cererile și documentațiile depuse la primărie de către agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Vulcan și propune spre aprobare solicitările privind eliberarea, modificarea sau completarea acordurilor de funcționare;
 - întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, comerț cu amănuntul, comerț cu ridicata și depozitari, prestări servicii și producție, pentru activitățile de comercializare a produselor în zonele publice (piața agroalimentară, piața de produse nealimentare, târgul săptămânal) ;
 b. pune în aplicare măsurile stabilite de instituțiile abilitate cu privire la sistarea unor activități pentru care s-a eliberat acordul de funcționare, conform legislației în vigoare ;
 c. analizează și supune spre aprobare programele de funcționare a unităților comerciale și urmărește respectarea programului aprobat;
 d. analizează și pune în aplicare măsurile stabilite de organele de control privind contestațiile la profilul de activitate pentru unitățile comerciale de alimentație publică, comerț cu amănuntul, comerț cu ridicata, depozitari, prestări servicii și producție, conform legislației în vigoare;
 - ține evidența declarațiilor pe propria răspundere, depuse la primărie de către agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică, privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică.
 - ține evidența tuturor agenților economici din oraș care desfășoară activități comerciale de alimentație publică, comerț cu amănuntul, comerț cu ridicata, depozitari, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare și altor instituții interesate;
 e. analizează și avizează solicitările de comerț stradal , colaborând în acest sens cu biroul urbanism și amenajarea teritoriului; verifică dacă aceste activități se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului Local, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora;
 f. răspunde în termen legal la toate cererile , sesizările , propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică compartimentului comercial;
 g. întocmește informări și rapoarte solicitate de diferite instituții;

- elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și propune spre aprobare Consiliului Local programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale, prestări servicii și producție pe întreg teritoriul orașului;
- stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local în vederea asigurării unui comerț civilizât și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative, în condițiile legii;
- întocmește raportul de specialitate pentru problemele dezbătute în ședințele Consiliului Local privind activitatea de comerț;
- sesizează când este cazul organele abilitate în legătură cu neajunsurile constatate în vederea intrării în legalitate și în termenele stabilite;
- efectuează verificări în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale;
- poate participa împreună cu Poliția Locală la verificările privind modul în care comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește dezvoltarea armonioasă pe raza orașului a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție;
- aplică, execută și verifică modul de respectare a legislației și regulamentelor existente pe linie comercială;
- efectuează operațiunea de inventariere a bunurilor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform Ordinului 2861/2009;
- încheie și ține evidența contractelor de sponsorizare;
- efectuează lucrări de arhivare a documentelor;
- îndeplinește atribuții pe linie de protecția muncii după cum urmează:
 - desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - comunică imediat primarului, lucrătorilor desemnați sau șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, personalului desemnat sau primarului, accidentele suferite de propria persoană;
 - cooperează cu primarul 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;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu primarul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate în domeniul său de activitate;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;
 - duce la îndeplinire măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție;
 - dă relațiile solicitate de către personalul cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Îndeplinește atribuții cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Compartimentului Privatizare, Comercial conform OMFP 946/2005 privind Sistemul de Control Intern Managerial astfel:
 - a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției precum și acțiunile și activitățile pentru realizarea acestora.
 - b) stabilesc pentru personalul din subordine procedurile ce trebuie urmate/aplicate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul compartimentului.
 - c) stabilesc indicatorii de performanță astfel încât aceștia să poată fi asociați obiectivelor și să contribuie la măsurarea completă a acestora;
 - d) identifică, evaluează, tratează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardului de control/intern managerial;

e) inventariaza documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din compartimente, respectiv institutie, a procesarilor care au loc, a destinatiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din institutie, cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice;

f) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

g) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

h) asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat.

- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

G. Limite de competență: *analizarea documentației, întocmirea și eliberarea acordurilor de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale en-gros, prestări servicii, producție și târguri, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit, analizarea și propunerea spre aprobare a programelor de funcționare a unităților comerciale, analizarea contestațiilor, avizarea solicitărilor de comerț stradal*

H. Delegarea de atribuții: -

I. Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice: subordonat față de: *DIRECTOR EXECUTIV*
superior pentru: -

b) relații funcționale: de colaborare cu *biroul impozite taxe, biroul urbanism, comp. protecția mediului, biroul control activitate comercială din cadrul Poliției locale, de colaborare cu celelalte compartimente*

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare : *agențiilor economice*

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: *Consiliul Județean, Prefectură, Oficiul Registrului Comerțului, Camera de comerț, unitățile de învățământ și sanitare, Poliție, Direcția sanitar veterinară, Agenția pentru Protecția mediului, Inspekția sanitară de stat, Oficiul pentru protecția consumatorilor, alte instituții care au competențe asupra autorizării agențiilor economice*

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: *agenții economice de pe raza orașului*

J. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică: _____ icere:

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

K. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data _____

L. Avizat de :

Funcția publică de:

Semnătura _____

Data _____