

FIȘA POSTULUI
Nr. 26533 / 23.06.2025

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: <i>inspector</i>
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: digitalizare servicii publice
Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :
1. Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire analitică și conceptuală, inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, loialitate
6. Cerințe specifice ⁵ : disponibilitate în acumulare cunoștințe noi
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Atribuțiile postului ⁶ :
<ul style="list-style-type: none">- propune inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii din care face parte, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisioanele de specialitate ale consiliului local proiectele propuse;- 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;- 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;- acordă asistență personalului serviciului impozite și taxe locale și conducerii acestui serviciu referitor la sistemul de plăți electronice;- ia măsurile necesare în situația depistării unor probleme privind calitatea conexiunilor de internet ale Primăriei Municipiului Vulcan;- pregătește și depune în termenul legal documentația privind autorizarea ANCOM, a echipamentelor de radiocomunicații și a personalului ce utilizează aceste echipamente, conform legislației în vigoare și a reglementărilor ANCOM (Agenția Națională de Reglementare în Domeniul Comunicațiilor).- elaborează, implementează și urmărește implementarea de politici de securitate la nivel de servere și stații de lucru: antivirus, firewall personal, drepturi de acces;- 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, de natură tehnică, de garanție și de competență ;- verifică respectarea de către personalul instituției a regulamentelor privind utilizarea corectă și sigură a componentelor rețelei informatice ;- verifică respectarea regulamentului de către persoanele care au ca atribuții verificarea instalațiilor de supraveghere video;- face propuneri privind dotarea cu resurse informatice, media sau de altă natură tehnică;- coordonează și participă la recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor noi;- întocmește referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică pentru serviciul pe care îl coordonează;- ia măsurile necesare privind securitatea stocării datelor prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității, precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent

dacă acestea apar accidental sau intenționat;

- ia măsurile necesare pentru protecția datelor (informațiilor) unității, cel puțin prin împiedicarea accesului neautorizat la acestea, asigurarea redundanței, efectuarea de copii de rezervă și protecția mediilor fizice pe care acestea sunt stocate;

- participă la recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor noi ;
- asigură organizarea arhivei în cadrul compartimentului; conform normativelor existente;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii, precum și implementarea standardelor de control intern managerial;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de superiorii ierarhici.

Atribuții pe linie de protecția muncii:

- ***Obligații generale*** pentru toți lucrătorii:

1. 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;
2. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. 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;
5. 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;
6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
7. 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;
8. 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;
9. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
11. 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;
12. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
13. 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;
14. sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
15. 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.

- ***Obligații specifice*** pentru toți lucrătorii:

1. sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de ⁹ :
1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către conducătorul compartimentului postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data
Avizat de ¹⁰ :
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.

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 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;
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 profesional⁷: superior

4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Hunedoara, Consiliul Județean Hunedoara, scolile de pe raza municipiului, diverse alte instituții;

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competență⁸: stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.