



NR.: 8336/01.02.2024

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR CLASA I GRAD PROFESIONAL ASISTENT
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Compartiment: COMPARTIMENT SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ, SERVICIUL TEHNIC
4. Scopul principal al postului: gestionează și monitorizează planificările pentru controalele medicale;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, științe inginerești, științe administrative sau științe juridice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, rezistență la stres, capacitate de analiză și sinteză
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- gestionează și monitorizează planificările pentru controalele medicale;
- urmărește derularea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau centru specializat;
- înregistrează și urmărește valabilitatea fișelor de aptitudine al personalului din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- întocmește referatul și caietul de sarcini cu privire la achiziția serviciilor de medicina muncii pentru personalul din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- verifică documentele care confirmă prestarea serviciilor de medicina muncii (facturile și anexele privind efectuarea analizelor medicale conform contractului încheiat);
- predă exemplarul fișei de aptitudine personalului angajat căruia i s-a efectuat controlul periodic medical sau la angajare;
- notifică contractantul prin canalele de comunicație puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a contractului;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- va face parte din comisiile de concurs în care va fi desemnată ca membru;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competență și se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- colaborează cu celelalte departamente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- participă la cursurile de perfecționare și la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- respectă prevederile legislației privind arhivarea documentelor;

Atribuții generale:

- obligativitatea cunoașterii legislației;
- respectă toate măsurile de prevenire și control în situații epidemiologice la nivelul Compartimentului Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență, conform normelor legale în vigoare;



- pe perioada executării raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau pe perioada efectuării concediului de orice natură, precum și pe perioada suspendării raportului de serviciu/contractului individual de muncă, indiferent de motivul suspendării (de drept, la inițiativa uneia dintre părți sau prin acordul părților), există următoarele obligații și îndatoriri:
 - a) să păstreze secretul de serviciu și secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - b) să nu divulge informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului /raportului de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției;
 - d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - e) să aperse în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care pot produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
 - f) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;
 - g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției, dacă există atribuții în acest sens;
 - h) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau există o autorizare dată de șeful ierarhic;
 - i) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau există o autorizare dată de șeful ierarhic;
 - j) să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
- să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior care va fi anunțat imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- să înștiințeze de îndată șeful ierarhic, respectiv directorul general adjunct/directorului general, cu privire la situațiile în care persoane din afara instituției sau angajați ai instituției, fie că se află într-o situație de suspendare a contractului de muncă/raportului de serviciu, fie că se află în perioada efectuării concediului de orice natură, solicită informații cu privire la activitatea instituției;
- să îndeplinească orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului;
- să îndeplinească orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu, în vigoare, la solicitarea șefului ierarhic superior sau date de către conducerea instituției;
- să participe la întocmirea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului general de protecția datelor;
- să respecte prevederile legale cu privire la prelucrarea și libera circulație a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- să respecte normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- să facă parte din comisiile în care este numit prin dispoziții;
- să asigure securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- să asigure păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să participe la cursurile de perfecționare la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- să asigure îndeplinirea tuturor normelor legale referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;
- să întocmească săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- să îndeplinească cu profesionalism toate atribuțiile ce îi revin prin fișa postului și să respecte termenele lucrărilor repartizate, ținând cont de cerințele specifice și de particularitățile oricărei lucrări încredințate;



- să anunțe în scris, de îndată, oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- să respecte prevederile Codului etic și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției generale de asistență socială, ale Contractului/acordului colectiv de muncă implementat la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța, ale Regulamentului intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale procedurilor adoptate la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- să răspundă de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției primite în folosință sau în administrare;
- să nu părăsească locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să nu desfășoare activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- să respecte programul de lucru, să semneze condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.

Sarcini în legătură cu domeniul sănătății și securității în muncă, conform art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

Să respecte prevederile în vigoare de sănătate și securitate în muncă:

- Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului unității, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire 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 echipamentele de munca, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- 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 își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința șefului unității accidentele suferite de propria persoana;
- Să comunice imediat șefului unității 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 coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității, pentru a permite unității să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcini legate de domeniul PSI (Prevenirea și stingerea incendiilor), conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

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 șeful instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic 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 persoana 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 munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: ASISTENT



4. Vechime în specialitatea necesară: minimum 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu al Serviciului tehnic, Directorul executiv al Direcției locuințe sociale, Directorul general adjunct și Directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul Direcției generale de asistență socială;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu alte instituții în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin din desfășurarea activității;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada efectuării concediului de odihnă sau în caz de incapacitate temporară de muncă, sarcinile vor fi îndeplinite de către persoana desemnată prin cerere

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: ȘEF SERVICIU - SERVICIUL TEHNIC

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștința de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data:

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: DIRECTOR EXECUTIV - DIRECȚIA LOCUINȚE SOCIALE

3. Semnătura _____

4. Data: