



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMĂRIA ORAȘULUI TĂUȚII MĂGHERĂUȘ
Str. 1 nr. 194 Cod 437345
Tel. 0262 – 293.048 Fax. 0262 – 293.001
www.tautiimagheraus.ro primaria@tautiimagheraus.ro

FISA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: Inspector de specialitate
3. Poziția în COR/Cod: 242203
4. Locul de muncă: Primaria orasului Tautii-Magheraus - Compartiment: Gospodărire comunală
5. Nivelul postului : Post contractual de execuție
6. Gradul profesional al ocupantului postului : IA
7. Nivelul studiilor solicitat: studii superioare
8. Domeniul necesar studiilor: Științe economice
9. Vechime solicitată pentru ocuparea postului: minim 7 ani
10. Cunoștințe minime necesare: operare PC, Microsoft Office.
11. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : adaptabilitate la situații noi, operativitate, capacitate de a evalua și de a lua decizii, cunoștințe privind organizarea și planificarea propriei activități, asumarea răspunderilor personale în conformitate cu prevederile din fișa postului, exigență personală, capacitatea de a efectua munca în spirit de echipă;
12. Deplasări curente – dacă va fi cazul
13. Incadrarea în condiții de muncă – condiții normale de muncă
14. Riscuri implicate de post – nu sunt riscuri

II. Scopul principal al postului : Asigurarea eficienței în îndeplinirea tuturor activităților proiectelor primăriei și atingerea obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

III. Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

1. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
2. Respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
5. Folosește eficient timpul de muncă;
6. Respectă Regulamentul Intern al Primăriei orasului Tautii Magheraus;
7. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
8. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducere și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
9. Nu se opune solicitării conducerii și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
10. Participă, la solicitarea conducerii, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
11. Îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
12. Răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

IV. Atribuțiile postului :

1. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
2. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
3. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
4. Asigură un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
5. Întocmește și transmite rapoartele de activitate către birourile prefecturale Unitatea centrală de monitorizare și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
6. Colaborează în realizarea obiectivelor cu Serviciul Tehnic;
7. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local orașului Tăuții-Măgherăuș, dispoziții ale primarului orașului Tăuții-Măgherăuș;
9. Propune serviciului Financiar - Contabil, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului
10. Îndeplinește orice alte atribuții trasate în temeiul legii de către primar, precum și de către șeful ierarhic superior.

Alte atribuții:

- Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Raspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- Sa fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Respecta cu strictete regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Sa-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștința de îndată conducătorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Refuza întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- Informează de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

V.Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei orasului Tautii Magheraus

VI. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată la sediul Primăriei orasului Tautii-Magheraus, str.1, nr. 194, jud. Maramures;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

VII. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin dispoziția șefului ierarhic

VIII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Primăriei Orasului Tautii Magheraus răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

IX. Sfera relațională :

Intern a) relații ierarhice : subordonat față de : Primar, Viceprimar, secretar

b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Primăriei Orasului Tautii Magheraus;

c) relații de control : nu este cazul

Extern a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;

b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;

a) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse, financiare și materiale).

Întocmit de:

Numele și prenumele: Bindila Calin Ioan

Funcția de conducere: Secretar UAT

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Aprobat de:

Numele și prenumele : Anton Ardelean

Funcția publică de conducere: Primar

Semnătura _____

Data avizării _____