

APROBAT,Funcția ordonatorului de credite - **VICEPRIMAR**Numele și prenumele ordonatorului de credite: **SZTAKICS ÉVA-JUDIT**

Semnătura și data:

FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea instituției: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SFÂNTU GHEORGHE**
- B. Compartimentul, conf. organigramei aprobate: **Compartiment Juridic, Achiziții Publice, Aprovizionare**
- C. Denumirea postului: **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
- D. Nivelul postului: - de execuție: cu studii superioare
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: **Inspector de specialitate asistent**
- F. Descrierea postului:
- a) formare profesională
 - b) adaptabilitate la locul de muncă
 - c) dificultatea și complexitatea operațiunilor
 - d) responsabilitate implicată
 - e) capacitate relațională
- G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului: între -10 și 30
- H. Numele și prenumele angajatului:
- I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului (anexa nr. 3) și punctajul total: 30
- J. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul): 30 zile
- K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:
- este subordonat directorului executiv și șefului Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane
 - organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare respectiv Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - îndeplinește atribuții de lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă;
 - evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților și elaborarea planului de prevenire și protecție, în funcție de particularitățile activităților desfășurate;
 - elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de SSM în funcție de particularitățile proceselor de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe, de numărul angajați, de riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale;
 - verificarea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului înconjurător;
 - identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
 - elaborează și actualizează anual sau de câte ori este nevoie planul de prevenire și protecție;
 - elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale locurilor de muncă;
 - propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului executiv;

- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire stabilite în condițiile legii periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, verifică cunoașterea și aplicarea de către aceștia a informațiilor primite;
- elaborează programul anual de instruire-testare la nivelul instituției;
- ține evidența locurilor de muncă care la recomandarea mediului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic sau care necesită examene medicale suplimentare;
- actualizează Nomenclatorul Arhivistic al unității ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996)
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și proces verbal, dosarele constituite - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- la preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire a acestuia;
- dosarele preluate de la creatori se organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;
- întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate;
- implementează deciziile, măsurile impuse de șefii ierarhici în situații deosebite;
- participa la cursurile de perfecționare organizate în domeniul de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii sau șefilor ierarhici superiori;
- are obligația de a semnală conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, Regulamentul de Organizare și funcționare, precum și a Codului Etic;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- pe perioada lipsei de la locul de muncă a titularului postului (ex. conc. de odihnă, conc. medical, conc. fără plată, etc.) va fi înlocuit de către d-ul/d-na -Referent în Compartiment Juridic, Achiziții Publice, Aprovizionare;

Luat la cunoștință:

Sfântu Gheorghe, la _____