

Nr. _____ din _____

 A P R O B,
 DIRECTOR,
 Ana Livia RĂDULESCU

FIȘA POST

Denumirea compartimentului:	SERVICIUL TEHNIC SI PROBLEMATICA MEDIULUI
Numele și prenumele:	
A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul Postului	a) conducere: ___ b) execuție: DA
2.Denumirea postului	INSPECTOR SPECIALITATE
3.Grad / treapta profesională	TREAPTA IA
4.Scopul principal al postului	<p>Comunicare permanenta si solutionarea problemelor prin intermediul facebook si whatsapp cu toate institutiile subordonate Primariei Pitesti.</p> <p>Intocmeste avize pentru incepere lucrari pe domeniul public ;</p> <p>Intocmeste referate de necesitate , note de fundamentare pentru hotarari, teme de proiectare si caiete de sarcini pentru obiectivele de investitii propuse,</p> <p>Intocmeste si transmite informari, situatii, procese verbale, raspunsuri la solicitarile persoanelor fizice, persoanelor juridice.</p> <p>Pregateste documente necesare obtinerii de avize si acorduri pentru certificate de urbanism, autorizatii de construire, puncte de vedere, receptii ;</p> <p>Verificare situatii de lucrari in conformitate cu devizele oferta ;</p> <p>Inventariere patrimoniu strazi/parcari/alei/indicatoare rutiere/treceri de pietoni/locuri de joaca/izvoare.</p> <p>Urmărește, verifică și îmbunătățește sistemul de management de mediu și calitate la nivelul compartimentelor funcționale.</p> <p>Prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.</p>
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate	Studii superioare
2.Perfecționări (specializare)	DA
3.Cunoștințe operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)	DA
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
5.Abilități, calități și aptitudini necesare	- claritatea vorbirii, atentie, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru in echipa si comunicare interpersonală, preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual in domeniul pe care este specializat. - apt din punct de vedere fizic si intelectual pentru prestarea activitatilor solicitate, adaptabil

	situatiilor de criza, disponibil la lucrul peste program in conditiile legii,
6. Cerințe specifice	- experienta: vechimea in specialitatea ceruta de post minim 7 ani
7. Competențe manageriale	
C) ATRIBUȚIILE POSTULUI	
C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Raspunde de respectarea prevederilor CIM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii; • Foloseste si păstrează echipamentul de protecție a muncii în bune condiții; • Păstrează și folosește cât mai eficient bunurile din patrimoniul societății; • Desfășoară activitatea astfel încât să nu pună în pericol de accidente atât propria persoană cât și persoanele participante la procesul de muncă; • Păstrează secretul profesional cu privire la informatiile, documentele si activitatile desfasurate de unitate; • Se supune necondiționat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar; • Nu se prezinta la locul de munca dupa ce a consumat băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene; • Nu consumă și nu favorizează consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe halucinogene în cadrul locului de munca, sau în timpul programului; • Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane; • Nu părăsește locul de munca fără aprobarea prealabilă a șefului direct; • Anunță în cel mult 24 ore șeful direct în cazul imposibilității prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situațiile de urgență, în celelalte situații cererile de învoire se depun la registratură societății cu cel puțin 24 ore înainte; • Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la șeful direct sau de la altă persoană desemnată de acesta; • Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută; • Răspunde de respectarea normelor de SSM și SU; • Răspunde de echipamentul de lucru și echipamentul de protecție aflat in dotare; • Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului unității dacă se dovedește că acestea au fost provocate vina sa; • Manifestă atașament față de unitate, operativitate, conștiinciozitate, receptivitate si promptitudine; • Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru; • Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu ; • Fundamentarea programului de activitate anual, trimestrial și lunar pe sectoare de activitate, în concordanță cu Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Pitești și Dispozițiile Primarului Municipiului Pitești ținând cont de capacitățile tehnice, materiale și umane de care dispune serviciul public; • Verifică valorificarea tuturor cheltuielilor rezultate din efectuarea lucrărilor executate lunar de către Atelierul Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi inclusiv, măsurarea suprafețelor real executate; • Răspunde pentru nerespectarea fișei postului prin sancțiuni stabilite de conducerea unității in Regulamentul Intern. 	
C.2. ATRIBUȚII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI / MESERIEI	
<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de utilizarea dotărilor din patrimoniu , a resurselor materiale din unitate ; • Colaborează cu compartimentele de specialitate din primărie , cu instituții și agenți economici din teritoriu , cu celelalte compartimente din unitate , conform organigramei ; • Recepționează in cadrul comisiilor numite prin decizii , lucrările executate la nivelul fiecărei activități , verificand exactitatea datelor consemnate în procesele verbale de recepție și situațiile de lucrări definitive ; • Intocmeste referate de necesitate , note de fundamentare pentru hotarari, teme de proiectare si caiete de sarcini pentru obiectivele de investitii propuse, • Intocmeste si transmite informari, situatii, procese verbale, raspunsuri la solicitarile persoanelor fizice, persoanelor juridice, etc . • Pregateste documente necesare obtinerii de avize si acorduri pentru certificate de urbanism, autorizatii de construire, puncte de vedere, receptii ; • Verificare situatii de lucrari in conformitate cu devizele oferta ; • Sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Pitești cazurile de spargerii neautorizate și aplică măsurile prevăzute de actele normative pentru astfel de situații ; • Intocmeste acorduri in vederea obtinerii autorizatiei de construire ; • Răspunde de utilizarea dotărilor din patrimoniu , a resurselor materiale din unitate ; • Colaborează cu compartimentele de specialitate din primărie , cu instituții și agenți economici din teritoriu , cu celelalte compartimente din unitate , conform organigramei ; 	

- Ține evidența structurii stradale care aparțin domeniului public al municipiului pentru care constituie și arhivează documentații corespunzătoare.
- Analizează și avizează oportunitatea efectuării spargerilor în carosabil sau în alte zone, solicitate de deținătorii de rețele edilitare și le supune aprobării conducerii unității;
- Înaintează lunar conducerii A.D.P. situația spargerilor autorizate, stadiul refacerii suprafețelor afectate propunând, atunci când se constată nerespectări ale termenelor și a altor condiții din autorizații, măsuri de normalizare și sancționare a celor vinovați;
- Răspunde de aplicarea metodologiei în vigoare, privind casarea și valorificarea mijloacelor fixe și circulante;
- Intocmește situația cu avizele eliberate și o transmite către PMP;
- Participa în comisii de inventariere ale patrimoniului;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și / sau date de șeful ierarhic superior;
- Intocmește avize pentru începere lucrări pe domeniul public;
- Menținerea sistemului de management al calității și mediului.

ATRIBUTII PRIVIND RELATII INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune între colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea și apararea intereselor și imaginii unității în relațiile cu clienții și furnizorii;
- Are o atitudine politicoasă atât față de clienți, cât și față de colegi;
- Sesizează superiorii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.
- Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane;
- Realizează un climat psiho-profesional propice performanțelor profesionale, realizării sarcinilor încredințate în condiții de calitate superioară și de eficiență înaltă;
- Are obligația să dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

ATRIBUTII FATA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentelor și aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a sefului direct, privind orice defectiune a echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.

ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale și propune idei de îmbunătățire;
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare și patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- Raspunde de corectitudinea și promptitudinea documentelor întocmite și a datelor transmise;
- Executa orice alte dispoziții date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și codul COR.

C.3. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupatională în cadrul activității pe care o desfășoară;
- Urmărește creșterea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătățire continuă a sistemului și prin asigurarea conformității cu cerințele clientului și cu cele ale reglementărilor aplicabile
- Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

C.4. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Mediului

- Respecta prevederile legale (autorizații de mediu, de ape, legislație și a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instrucțiuni, proceduri)
- Respecta măsurile privind asigurarea funcționării și mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestionează corespunzător deșeurile, depozitarea acestora în locurile special amenajate
- Raspunde de participarea la situatii de urgenta, evenimente, accidente de mediu
- Respecta protecția mediului (apa, aer, sol);
- Protejează mediul împotriva impacturilor negative provenite din procesarea produselor sau activităților.

C.5. RESPONSABILITĂȚI privind Standardele de Control Intern Managerial

- Participa la implementarea și aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare
- Participa la întocmirea procedurilor operaționale și le aplica după aprobare în activitatea curentă;
- Participa la acțiunile stabilite prin procedura de tratare a riscurilor.
- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

C.6. OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SSM ȘI SU

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCA

- Sa își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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.
- **In acest scop lucrătorii au următoarele obligații și responsabilități (legea 319/2006-cap.IV-art.22-23):**
 - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. 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;
 - d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
 - e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f. să coopereze cu angajatorul 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;
 - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ATRIBUTII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

În conformitate cu prevederile Legii 307/2007 de apărare împotriva incendiilor și a ordinului ministrului administrației și internelor nr.786/02.09.2005- privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.712/2005 - publicat în M.O.nr. 599/12.07.2005 - pentru aprobarea „Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență”, este obligat:

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
- e. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUTII PRIVIND PROTECȚIA CIVILĂ

În conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protecția civilă cetățenii sunt obligați:

- a. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- b. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- c. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

- d. Sa informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- e. Sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;
- f. sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile proprietate personala si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- g. Sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia familiilor lor;
- h. Sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinte sau pe terenuri proprietate privata;
- i. Sa permita instalarea mijloacelor de alarmare pe cladirile proprietate privata sau apartinand asociatiilor de locatari sau proprietari, dupa caz, fara plata, precum si accesul persoanelor autorizate, in vederea intretinerii acestora;
- j. Sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;
- k. Sa solicite avizele si autorizatiile privind protectia civila, in cazurile prevazute de lege;
- Cetatenii declarati inapti de munca din motive medicale sunt scutiti, pe timpul interventiei in sprijinul fortelor de protectie civila, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrari, evacuarea de bunuri si altele asemenea, care presupun efort fizic.

D) SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relațională internă

RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT FAȚĂ DE:
		- Director si Sef Serviciu
		Se subordonează direct :
		SUPERIOR PENTRU:

	FUNCȚIONALE	Interne: cu toate compartimentele unitatii: Compartimentul Financiar Contabilitate Atelierul A.I.D.P. Atelier Exploatare Masini si Utilaje Atelierul Preparat Mixturi Asfaltice si Reparatii Strazi Sectia Reparatii Strazi si Mecanizare Lucrari Laborator de analize si incercari in constructii Biroul Aprovizionare si Achizitii Publice Compartimentul Juridic Serviciul Gradina Zoologica Birou Administrarea Cimitirelor si Prestari Servicii Funerare Conform Organigramei unitatii, cu reprezentantii salariatilor si comitetul de sanatate si securitate in munca.
	DE CONTROL	Structurii ce formează Serviciul Tehnic si Problematika Mediului conform organigramei
	DE REPREZENTARE	Reprezinta interesele unității, in limita responsabilitatilor acordate, in relatiile cu clientii si furnzorii, cu managementul altor firme.

2. Sfera relațională externă

RELAȚII	CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE	Distributie Oltenia Distrigaz Sud Pitesti Termocalor Confort SRL Apa Canal 2000 SA Agentia de Protectia Mediului Arges
	CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE	-

3. Delegarea de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

MUSAT ANA MARIA , CIRLANARU NICOLETA, CHITU ELENA TATIANA

E) ÎNTOCMIT DE:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	MITREA CARMEN
2. FUNCȚIA DE CONDUCERE	SEF STPM
3. SEMNĂTURA	
4. DATA ÎNTOCMIRII	

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. SEMNĂTURA	
3. DATA ÎNTOCMIRII	

G) CONTRASEMNEAZĂ:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. FUNCȚIA	
3. SEMNĂTURA	
4. DATA	

Observatii Prin semnarea prezentei, salariatul confirma faptul ca a primit un exemplar din fișa postului și isi asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, în conformitate cu Regulamentul Intern și cu legislația în vigoare.

De asemenea, declară faptul că a luat la cunoștință Regulamentul Intern și procedurile de lucru specifice activitatii proprii.