

**CONSILIUL LOCAL CÂMPULUNG**  
**Serviciul Public de Administrarea**  
**Domeniului Public și Privat**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr. \_\_\_\_\_**

**A) Identificarea postului :**

1. Denumirea serviciului : **Compartiment Contabilitate, Resurse Umane , Achiziții Publice, Laborator**

2. Denumirea postului : **funcționar administrativ**

3. Poziția postului din statul de organizare : **5**

4. Funcția : **inspector de specialitate**

5. Gradul/Treapta profesională : **gr. prof. II**

6. Relații cu alte posturi

**6.1. Sfera relațională internă:**

- relații ierarhice: **subordonat șefului serviciului**

- relații funcționale: **personalul S.P.A.D.P.P.**

- relații de control: **nu**

- relații de reprezentare: **da**

**6.2. Sfera relațională externă:**

- relații cu autorități și instituții publice: **Primăria Municipiului Câmpulung, Trezoreria Câmpulung, alte instituții publice.**

- relații cu organizații internaționale: **nu**

- relații cu persoane juridice private: **nu**

**B) Cerințele postului**

1. Pregătire:

**1.1. studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti**

**1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare: -**

**1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere: -**

**1.4. cunoștințe de operare pe calculator și nivelul de cunoaștere: mediu**

**1.5. alte cunoștințe și abilități: -**

**1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: -**

2. Experiență:

**2.1. vechime în muncă: -**

**2.2. vechime în specialitate: -**

3. Aptitudini și abilități necesare: -

**4. Starea sănătății: să aibă o stare de sănătate bună și să fie rezistent la suprasolicitări fizice și intelectuale prelungite**

**5. Trăsături psihice și de personalitate: Să dispună de inteligență generală, să aibă o bună capacitate de analiză și sinteză care să îi permită rezolvarea optimă și eficientă a sarcinilor profesionale ce îi revin.**

**C) Condiții specifice postului**

1. Locul de muncă: **sediu S.P.A.D.P.P. – Serviciul Întreținere Drumuri și Străzi**

2. Programul de lucru: **8 ore/zi – 40 ore/săptămână**

3. Deplasări curente: **nu**

4. Încadrarea în condiții de muncă: **nu**

5. Riscuri implicate de post: -

6. Compensări: -

**D) Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului**

## **1. ATRIBUȚII GENERALE**

- Să cunoască prevederile legilor și normativelor ce reglementează activitatea de profil și să acționeze pentru aplicarea acestora;
- Are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității, să prevină abaterile de la ordinea și disciplina în muncă;
- Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea activității pe care o desfășoară;
- Să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor sau a bunurilor materiale;
- Are obligația să dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească de la cetățeni bunuri sau foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

## **2. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- Încasează taxele pentru refacerea carosabilului în urma intervențiilor la rețelele de apă, canalizare și gaze (avarii, bransamente), taxa de gloabă și alte plăți efectuate către S.P.A.D.P.P. și întocmește borderoul de încasare a taxelor;
- Ține evidența și gestionează bunurile materiale și mijloacele fixe aflate în patrimoniul S.P.A.D.P.P.;
- Eliberează în baza bonurilor de consum materiale și carburanți;
- Întocmește notele de intrare-recepție pentru materialele și mijloace fixe intrate în gestiunea Serviciului Întreținere Drumuri și Străzi;
- Întocmește fișele de magazie și centralizează lunar ieșirile de materiale din gestiune;
- Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- Participă la acțiuni de inventariere a patrimoniului din cadrul unității;
  - Consemnează în registru de laborator rezultatele primare de la analizele și determinările efectuate;
  - Efectuează următoarele determinări:
    - densitatea aparentă;
    - granulometrie agregate;
    - penetrație;
    - conținut de bitum cu ajutorul centrifugii sau Soxhlet;
    - granulozitatea agregatelor;
    - partea levigabilă;
    - conținutul de fracțiuni fine;
    - umiditatea;
    - corpuri străine;
    - gradul de spargere;
    - forma granulelor;
    - identificarea cîntinutului de humus, ets..
  - Urmărește respectarea regimului termic al mixturilor asfaltice produse la stația de asfalt;
  - Urmărește respectarea rețetei de preparare a mixturilor asfaltice și anunță dacă constată că regimul termic și rețeta de fabricație nu este respectată;
  - Verifică zilnic și înaintea fiecărei determinări starea tehnică și de curățenie a aparaturii;
- Execută alte sarcini dispuse ierarhic și de conducerea Serviciului.

## **3. ATRIBUȚII PE LINIA ASIGURĂRII CALITĂȚII ȘI MEDIULUI**

- Asigură ca procesele sistemelor de management și de mediu specifice activității sunt stabilite, implementate și menținute;

- Asigură identificarea și determinarea aspectelor de mediu semnificative specifice activităților, produselor și serviciilor proprii;
- Stabilește obiectivele calității și de mediu specifice activității și programele de management necesare realizării obiectivelor;
- Asigură instruirea și conștientizarea personalului privind importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului, obiectivele calității și mediului, procedurile sistemelor de management, legislația și reglementările aplicabile;
- Asigură documentele și înregistrările cerute de standardele de referință pentru procesele specifice, precum și controlul acestora;
- Raportează reprezentantului de management al calității și de mediu, datele privind performanța sistemelor de management al calității și mediului;
- Își însușește cerințele documentelor sistemului de management al calității și mediului asociate activității proprii.

#### **4. ATRIBUȚI PE LINIE DE S.S.M.**

Fiecare lucrător trebuie să 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.

- utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală stabilite și distribuite salariaților;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii, activităților locului și postului de lucru și poate face un raport scris privind constatările făcute în baza atribuțiilor C.S.S.M. – ului;
- să comunice imediat conducerii serviciului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un eveniment pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalți salariați din cadrul serviciului;
- să coopereze cu conducerea serviciului, 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea serviciului, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora pentru funcția pe care a fost încadrați;

DIRECTOR

Numele și prenumele Semnătura .....

Data

Contabil sef,

Numele și prenumele Semnătura .....

Data

Titularul postului

Numele și prenumele Semnătura .....

Data