

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI
UTILITĂȚI DOLJ -
SERVICIUL CONTRACTE ȘI CONTENCIOS
ADMINISTRATIV, PRESTĂRI SERVICII ȘI ARHIVĂ**

APROB

DIRECTOR GENERAL

Anexa nr.1

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** Functie de executie
- 2. Denumirea postului** Inspector specialitate
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** Grad profesional I;
- 4. Scopul principal al postului:** Desfasoara activitati specifice serviciului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor economice.
- 2. Perfecționări (specializări):** -.
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Word, Excel, Power Point – nivel mediu.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** – nivel mediu;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** organizare, de planificare, tact și diplomatie, promptitudine, argumentare, comunicare, confidențialitate, legalitate, concepie, creativitate, risc decizional, adaptabilitate, initiativa, asumarea responsabilitatii, capacitate de a lucra independent si in echipa.
- 6. Cerințe specifice:** competenta in redactare, conduita corecta in timpul serviciului, respect fata de lege, capacitate de a comunica.
- 7. Competența managerială:** -.

C. Atribuțiile postului:

- sa participe la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale si a hotărârilor de licitații;
- sa elibereze copii de pe documentele privind exproprierea (decrete, procese-verbale de evaluare, fise imobil, etc.) in baza cererilor primite de la populatie, institutii publice si instantele de judecata;
- sa constate existenta contractelor de inchiriere necesare in vederea cumpararii locuintelor (legalitatea acestora) si, dupa caz, contractelor de imprumut pentru apartamentele din blocurile construite din fondurile alocate, conform O.G.nr.19/1994 (cu modificarile si completarile ulterioare);
- sa redacteze contractele de vanzare - cumparare pentru apartamentele vandute in baza O.G. nr.19/1994 (cu modificarile si completarile ulterioare) si a Legii nr.112/1995 cu modificarile si completarile ulterioare;
- sa verifice existenta tuturor documentelor necesare incheierii contractelor de vanzare-cumparare (aviz emis de R.A.A.D.P.F.L. pentru cumpararea imobilelor conform Legii nr. 112/1995 cu modificarile si completarile ulterioare) si sa efectueze toate demersurile pe care le presupune incheierea contractului de vanzare-cumparare;
- sa solicite Prefecturii Dolj si Primariei Craiova informatii daca imobilele care au fost solicitate la vanzare, conform Legii nr.112/1995 (cu modificarile si completarile ulterioare) au fost revendicate;
- sa dea relatii publicului care se adreseaza cu diverse probleme pe linia vanzarii locuintelor;
- sa rezolve corespondenta repartizata de conducerea unitatii pe linia vanzarii locuintelor;
- sa solutioneze toate lucrarile serviciului, înlocuind personalul din serviciu, in perioada concediilor de odihna, medicale, etc.;
- sa elibereze adeverinte si acte aditionale la contractele cu plata in rate la apartamente, dupa caz;

- sa elibereze copii de pe contractele de vanzare-cumparare la solicitarea beneficiarilor;
- sa se prezinte la controlul medical periodic -anual;
- sa pregateasca documentele in vederea arhivarii si legarii;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor si a documentelor cu care opereaza;
- responsabilitatea asupra arhivarii documentelor si a situatiilor ce se intocmesc revine in exclusivitate salariatului arhivar;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, in conditiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, drepturile prevazute de lege, in special drepturile de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, conditiile in care pot fi exercitate aceste drepturi;
- sa prelucreze numai datele cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor de serviciu;
- sa pastreze confidentialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- sa respecte masurile de securitate, precum si celelalte reguli stabilite de conducatorul unitatii;
- sa informeze de indata responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal al institutiei despre imprejurari de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta;
- sa elaboreze si sa actualizeze procedurile operationale sau de sistem specifice serviciului;
- să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea institutiei, șeful locului de muncă sau cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, dupa caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice/tehnologice, precum și a celor date de către conducatorul/șeful locului de muncă;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul institutiei sau conducătorul locului de muncă, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, 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 muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să participe la activitățile de pregătire teoretică și practică, să cunoască și să aplice întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de activitate și, după caz, atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
- să respecte și să îndeplinească orice altă prevedere legală privind apărarea împotriva incendiilor.
- 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;
- să utilizeze corect materialele si echipamentele conform instructiunilor scrise;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea institutiei sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să își însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea

unor lucrari in interes personal;

- să nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de realizare si umplere a instalatiilor frigorifice, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de SSM;
- să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- să nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, energetice, electrice, etc.);
- să verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la începerea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- să coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, în vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca;
- sa intocmeasca referate privind achizitionarea bunurilor necesare functionarii activitatii;
- sa participe la elaborarea Planului de Achizitii Publice;
- sa implementeze Sistemul de Control Intern Managerial;
- sa implementeze Regulamentul Intern;
- sa implementeze procedurile de lucru;
- sa elaboreze procedurile de sistem si procedurile operationale pentru activitatea desfasurata in cadrul serviciului;
- sa intocmeasca puncte de vedere si rapoarte de activitate la solicitarea sefului ierarhic superior;
- sa elaboreze caietele de sarcini pentru solicitarile din cadrul serviciului privind achizitiile in SICAP;
- sa realizeze orice alta sarcina de serviciu ce nu a fost prevazuta in fisa postului si a fost trasata de catre seful ierarhic superior prin dispozitie, decizie, etc.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef Serviciu si Director General;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu directorul general, cu șefii serviciilor/birourilor și personalul din cadrul Serviciului Contracte si Contencios Administrativ, Prestari Servicii și Arhivă;

c) Relații de control: -;

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor delegate de către directorul general al D.J.S.P.U. Dolj;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor delegate de către directorul general;

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor delegate de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor delegate de către directorul general;

3. Delegarea de atribuții și competență:

- în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, în caz de concedii de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc., se vor delega toate atribuțiile specifice fisei postului către _____, care le va prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data: _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnătura _____

4. Data: _____