

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ</p> <p>DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ</p> <p>SERVICIUL ADMINISTRATIV</p>	<p>APROB</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p>
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** referent de specialitate
3. **Grad profesional:** II
4. **Scopul principal al postului:** gestionează materialele consumabile, obiectele de inventar, mijloacele fixe, materialele cu regim special, întocmind documentele specifice (note de recepție, bonuri de consum, fișe de magazie și procese verbale de predare-primire);

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** superioare
2. **Perfecționări (specializări) :** -
3. **Cunoștințe de operare PC:** DA, nivel mediu
4. **Limbi străine cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare, muncă în echipă, adaptabilitate, seriozitate, responsabilitate, creativitate, productivitate, organizare, atenție la detalii, capacitate de îmbunătățire a rezultatelor.
6. **Cerințe specifice:** -
7. **Competența managerială:** -

C. Atribuțiile postului

1. Descrierea activităților

- să întocmească documentația (rapoarte, referate, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale / echipamente necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției, în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- să urmărească aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- să întocmească lunar programul de lucru (graficele) pentru personalul ce prestează servicii la centrala telefonică, precum și a personalului care asigură curățenia la Consiliului Județean Dolj și la imobilele aflate în administrarea Consiliului Județean Dolj / Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- să îndeplinească atribuții în ceea ce privește gestionarea magaziei cu materiale;
- să întocmească lunar balantele de materiale pentru materialele din stoc;

- să raspundă de introducerea în programul ObInv a documentelor privind aprovizionarea de obiecte de inventar și urmărește mișcările din balanta analitica a acestora;
- să raspundă de introducerea în programul GestWin a documentelor privind aprovizionarea cu materiale consumabile;
- să descarce în fișele mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, obiecte ce au fost casate și transferate;
- să administreze și să gestioneze materialele consumabile, obiectele de inventar, mijloacele fixe, întocmind documentele specifice (N.I.R., B.C., fișe de magazie, procese verbale de predare-primire, bon de predare- transfer/restituire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar);
- să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- să opereze în stoc mișcările de marfă și să păstreze documentele justificative legate de stocuri;
- să efectueze periodic (lunar și ori de câte ori este cazul) inventarul stocului de marfă și să raporteze rezultatele;
- să colaboreze cu personalul din cadrul Serviciului Economic și Achiziții Publice;
- să participe la operațiunile de recepție calitativă și cantitativă, la încărcarea/descărcarea mărfii la/din magazia instituției;
- să utilizeze eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- să raporteze superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic și orice nereguli constatate la recepția calitativă;
- să gestioneze datele în scopul regăsirii și utilizării informației;
- să respecte legislația de gestiune a stocurilor;
- să întocmească raportări zilnice, lunare și trimestriale pentru șeful ierarhic superior conform sarcinilor de serviciu delegate de către acesta;
- să verifice gradul de îmbunătățire a activității pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor și indicatorilor activităților instituției;
- să respecte Regulamentul Intern al Instituției;
- să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- să se prezinte la controlul medical periodic – anual;
- să îndeplinească și alte atribuții delegate de structura ierarhic superioară cu referire la serviciile date în responsabilitatea instituției;
- să răspundă de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul instituției;

2. Obligații privind SSM și PSI

- 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijtoace de producție;
- 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 societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire 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 ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și 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 pătrundă 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 echipamente, 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 sau să 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 nu execute lucrări (la înaltime, sudura, de realizare și umplere a instalațiilor frigorifice, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
- să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, energetice, electrice, etc.);
- să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

- 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, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice/tehnologice, precum și a celor date de către conducătorul/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.

3. Obligațiile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și ale procedurii de sistem “Prelucrarea datelor cu caracter personal”;
- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea 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;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de director general, șef serviciu;

- superior pentru: -

- b. Relații funcționale: cu compartimentele / serviciile unității.
- c. Relații de control: -
- d. Relații de reprezentare: în limita competențelor delegate de către șef serviciu / director general al DJSPU Dolj.

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: în limita competențelor delegate de către șef serviciu / director general.
- b. cu organizații internaționale: -
- c. cu persoane juridice private: în limita competențelor delegate de către șef serviciu / director general.

3. Delegarea de atribuții și competență

În situația în care salariatul se află în 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., atribuțiile privind gestionarea magaziei de materiale vor fi delegate către

_____.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnatura:
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnatura:
- 3. Data:

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnatura:
- 4. Data: