MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului: şef serviciu
2. Nivelul postului: funcţie publică de conducere

Atribuţiile postului[6]:

1.verifică rapoartele de specialitate privind autorităţile şi instituţiile aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, precum şi alte lucrări întocmite în cadrul serviciului Resurse Umane, precum si unitatile de cultura aflate in subordinea Consiliului Local;

2.verifică rapoartele de specialitate cu privire la aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea sau restructurarea spitalelor publice al căror management a fost preluat de către autorităţile administraţiei publice locale, precum şi orice altă corespondenţă referitoare la spitalele publice;

3.organizarea şi coordonarea activităţii serviciului Resurse Umane, gestionarea tuturor aspectelor legate de activitatea de resurse umane;

4.monitorizează activitatea din cadrul serviciului, în vederea respectării termenelor de soluţionare;

5.întocmirea organigramei şi statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;

6.verifica modul de intocmire al regulamentul de organizare si functionare al Primariei Municipiului Craiova,

7.aduce la cunostinta salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova,prin intermediul Directiei Relatii Publice si Management Documente,prevederile regulamentului de organizare si functionare al Primariei Municipiului Craiova precum si orice alte modificari intervenite in continutul acestuia.

8.asigură întocmirea formalităţilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor –recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale.

9.răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituţiei, în massmedia locală şi la sediul acesteia

10.asigură legătura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic;

11.verificarea modului de întocmire a Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Craiova;

12.repartizarea corespondenţei în cadrul serviciului Resurse Umane, precum şi în format electronic;

13.evaluează personalul din subordine ori de câte ori este necesar, conform prevederilor legale în materie;

14.face propuneri pentru promovarea în grad profesional a personalului din subordine;

15.verifică, semnează şi acordă consultanţă personalului din cadrul Primăriei municipiului Craiova, pentru problemele în care are competenţă;

16.urmăreşte perfecţionarea continuă a salariaţilor din subordine, perfecţionarea continuă a pregătirii proprii, documentarea legislativă şi instruirea salariaţilor din subordine;

17.răspunde de comunicarea cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, pentru aspectele legate de activitatea de resurse umane;

18.răspunde de comunicarea cu autorităţile şi instituţiile aflate în subordinea Consiliului Local, pentru aspectele legate de activitatea de resurse umane;

19.răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, Primarului Municipiului Craiova;

20.verifică rapoartele şi dispoziţiile pentru numirea în funcţii publice de conducere şi de execuţie, pentru promovarea în grad profesional şi clasă a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;

21.verifică rapoartele şi dispoziţiile pentru modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici de conducere sau de execuţie din cadrul Primăriei Municipiului Craiova

22.verifică rapoartele şi dispoziţiile pentru funcţionarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum şi pentru funcţionarii publici care îşi reiau activitatea;

23.verifică modul de stabilire a salariilor de bază, altor sporuri, premiilor şi indemnizaţiilor pentru funcţionarii publici de conducere şi de execuţie din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;

24.verifică documentaţia pentru ocuparea funcţiilor publice vacante sau temporar vacante, precum şi pentru promovarea în clasă a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei;

25.verifică documentaţia pentru numirea în funcţii publice de execuţie a persoanelor încadrate în posturi de natură contractuală, în condiţiile legii;

26.verifică documentaţia pentru obţinerea avizului privind echivalarea funcţiilor publice specifice în funcţii publice generale;

27.verifică modul de stabilire a salariilor de bază, indemnizaţiilor şi altor sporuri pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;

28.verifică documentaţia privind promovarea in grade/trepte profesionale şi funcţii pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;

29.verificarea contractelor de muncă, rapoartelor şi dispoziţiilor de încadrare pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;

30.verifică modul de calculare şi acordare a sporului vechime pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

31.verifică rapoartele şi dispoziţiile, actele adiţionale privind trecerea la o nouă tranşă de vechime pentru salariaţii din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;

32.verifică rapoartele şi dispoziţiile pentru personalul contractual ale cărui raporturi de muncă încetează sau se suspendă;

33.verifică documentaţia pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova care solicită concediul pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, în vederea acordării indemnizaţiei de care beneficiază în această perioadă;

34.verifică documentaţia pentru personalul din aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova ale cărui raporturi de serviciu sau de muncă se suspendă sau încetează;

35verifică modul de întocmire a procedurilor operaţionale privind controlul intern la nivelul serviciului Resurse Umane;

36.verifică statul de personal pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;

37.verifică fundamentarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova;

38.verifică modul de elaborare a planului anual de perfecţionare profesională, precum şi a oricăror altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, precum şi, dacă este cazul, din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice subordonate;

39.verifică modul de întocmire a caietelor de sarcini, notelor justificative şi altor documentaţii necesare în vederea participării salariaţilor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova la programe de formare profesională;

40.verifică modul de întocmire a notei de fundamentare privind necesarul în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

41. soluţionează lucrările repartizate specifice atribuţiilor din fişa postului;

42.participarea ca secretar la comisiile de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor pentru posturile vacante;

43. întocmeşte programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

44.întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine;

45.răspunde de instruirea periodică privind securitatea în muncă şi situaţiile de urgenţă pentru personalul din subordine;

46 asigură menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;

47.respectă cerinţele documentelor Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;

48. are calitatea de proprietar de proces şi toate atribuţiile ce îi revin conform manualului calitatii cap. 5.5.;

49.asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea şi păstrarea în condiţii de siguranţă a documentelor emise;

50.are obligaţia să îşi însuşească si sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul resurselor umane;

51.are obligaţia să îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora,sens in care:

-să desfăşoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

-să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituţiei/direcţiei/serviciului (mijloace de transport şi aparatură, unelte, instalaţii);

-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

-să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-să respecte prevederile Regulamentului Intern;

-să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorului desemnat orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie utilizate;

-să acorde informaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă şi / sau angajatorului;

-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul şi/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de muncă sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

-să coopereze cu angajatorul şi/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;

-să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;

-să efectueze controlul medical periodic;

-în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligaţia să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

52.Titularul postului are urmatoarele obligatii in domeniul protectiei mediului si managementului deseurilor:

-sa desfaşoare activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atat propria persoana, cat şi persoanele din subordine, care pot fi afectate de acţunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

-aplica prevederile din planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor prezentei ordonante de urgenţa (OUG Nr 195/2005);

-sa verifice daca lucratorii poarta echipamentul de protectie (unde este cazul);

-sa verifice daca lucratorii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca sau a echipamentelor de transport;

-urmareste respectarea legislaţei de protectia mediului de catre operatorii economici care presteaza servicii publice de gospodarie comunala;

-adopta programe şi proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localitaţilor, cu respectarea prevederilor prezentei ordonante de urgenţa (OUG Nr 195/2005);

-organizeaza structuri proprii pentru protectia mediului, colaboreaza cu autoritatile competente pentru proectia mediului şi le informeaza asupra activitatii desfaşurate;

-promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatilor locale/compartimentelor publice in legatura cu importanta protectiei mediului;

-asigura, prin serviciile publice şi operatorii economici responsabili, luarea masurilor de salubrizare a localitaflor, de întreţinere şi gospodarire a spaţiilor verzi, a pietelor şi a parcurilor publice;

-conservă şi protejeaza spatiile verzi urbane, astfel încat sa se asigure suprafata optima stabilită de reglementarile în vigoare. În localitafle in care nu exista posibilitatea asigurarii acesteia, conservarea spaţiilor verzi existente este prioritara;

-supravegheaza operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanţi sau depozitarii necontrolate de deşeuri şi dezvoltarea sistemelor de colectare a deşeurilor refolosibile;

-organizeaza servicii specializate pentru protectia mediului şi colaboreaza, in acest scop, cu autoritatile locale/regionale pentru protectia mediului.

-Urmareste sa nu puna in exploatare instalaţii ale caror emisii depaşesc valorile limita stabilite prin actele de reglementare;

-asigura accesul persoanelor imputernicite pentru verificare, inspectie şi control la instalaţiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele şi instalaţiile de depoluare a mediului, precum şi in spatiile sau in zonele aferente acestora;

-realizeaza, in totalitate şi la termen, masurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele imputernicite cu activitatea de verificare, inspectie şi control;

-se supun dispoziţiei scrise de încetare a activitatii;

-suporta costul pentru repararea prejudiciului şi inlatura urmarile produse de acesta, restabilind condiţiile anterioare producerii prejudiciului, potrivit principiului "poluatorul plateşte";

-asigura sisteme proprii de supraveghere a instalaţiilor şi proceselor tehnologice şi pentru automonitorizarea emisiilor poluante;

-asigura evidenta rezultatelor şi raporteaza autoritatii competente pentru protectia mediului rezultatele automonitorizarii emisiilor poluante, conform prevederilor actelor de reglementare;

-informeaza autoritaţile competente, in caz de eliminari accidentale de poluanţi în mediu sau de accident major;

-dispune depozitarea deseurilor de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;

-dispune sa nu se arda miriştile, stuful, tufariţurile sau vegetaţia ierboasa fara acceptul autoritatii competente pentru protectia mediului şi fara informarea in prealabil a serviciilor publice comunitare pentru situaţii de urgenţa;

-aplica masurile de conservare stabilite de autoritatea publica centrala pentru protectia mediului pe suprafeţele terestre şi acvatice supuse unui regim de conservare ca habitate naturale pe care le gestioneaza precum şi pentru refacerea ecologica a acestora;

-asigura condiţii optime de viaţa, în conformitate cu prevederile legale, animalelor salbatice sau domestice tinute în captivitate legal, sub diferite forme;

-asigura luarea masurilor de salubrizare a terenurilor neocupate productiv sau functional, in special a celor situate de-a lungul cailor de comunicatie rutiere, feroviare şi de navigaţie;

-sa se legitimeze la solicitarea expresa a personalului de inspecţie şi control prevazut în prezenta ordonanţa de urgenţa (OUG Nr 195/2005).

-sa dispuna efectuarea remedierii zonelor în care solul, subsolul şi ecosistemele terestre au fost afectate

-sa anunte autoritaţile pentru protectia mediului sau pe cele competente, potrivit legii, despre orice situaţii accidentale care pun tn pericol mediul şi sa actioneze pentru refacerea acestuia.

-Coordoneaza implementarea Politicilor si a Programelor de Gestionare a Deseurilor, a activitatilor privind gestionarea deseurilor.

-Coordoneaza personalul cu atributii în domeniul gestionarii deseurilor, oferindu-le sfaturi profesionale si tehnice.

-Se asigura ca se efectueaza separarea corecta a deseurilor la sursa.

-Se asigura ca exista un numar adecvat de recipiente pentru deseuri si ca sunt accesibile în orice moment este nevoie.

-Se asigura ca sunt etichetate corespunzator containerele pentru deseuri si depozitate în siguranta.

-sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucratorului desemnat orice situaţie de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sanatatea lucratorilor sau ecologic, precum şi orice deficienta a sistemelor de protectie; sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul şi / sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi conditiile de lucru sunt sigure şi fara riscuri pentru securitate şi sanatate, mediu, în domeniul sau de activitate;

-sa aduca la cunoştinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana şi / sau a persoanelor din subordinea sa sau de mediu/ecologice;

-sa îşi însuşeasca şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul protectiei mediului si managementului deseurilor şi masurile de aplicare a acestora;

-sa participe la toate formele de instruire în conformitate cu OUG Nr 195/2005, HG Nr 856/2002, OUG Nr 92/2021, cu modificarile ulterioare;

-sa dispuna elaborarea Instructiunilor si Procedurilor de lucru PM-MD proprii / specifice compartimentului pe care îl coordoneaza, în funcţie de caracteristicile echipamentelor existente, precum si de conditiile concrete în care se desfasoara activitatea reepectiva; are obligaţia sa efectueze instruirea la locul de

munca legislaţiei, graficului de instruire şi a masurilor de protectie a mediului specifice locului de munca;

-sa asigure însuşirea de catre angajaţi a cunoştintelor şi formarea deprinderilor practice profesionale, sa nu admita la lucru nici o persoana care nu a fost instruita sau nu şi-a însuşit cunoştintele necesare de protectie a mediului;

-sa interzica personalului subordonat, parasirea sau schimbarea locului de munca fara aprobarea sa;

-sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentari sau îmbolnaviri profesionale, accidente ecologice sau poluari;

-sa acorde informatiile solicitate de catre inspectorii ecologi şi inspectorii sanitari cu aprobarea angajatorului;

-Evalueaza impactul Planului de Gestionare al Deseurilor asura angajatilor compartimetului sau.

-Evalueaza în mod regulat impactul deseurilor asupra angajatilor compartimetului sau.

-Monitorizeaza permanent masurile de protectie.

-Se asigura ca sunt elaborate Procedurile în caz de Accident cu Deseuri.

-Investigheaza, alaturi de RMM si RSSM, incidentele/accidentele care implica deseuri.

-Raporteaza (catre Primar si RMM) imediat orice incident/accident aparut în gestionarea deseurilor, în vederea completarii evidentei de gestiune a deseurilor si a bazei nationale de date.

-Raporteaza situatia deseurilor gestionate catre RMM UAT-PMC.

-Respecta prevederile Regulamentului Intern.

53. are obligaţia sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta si regulilor de comportare in caz de dezastre;

54. respectă îndatoririle funcţionarului public si normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului de organizare si funcţionare si regulamentului intern;

55.pune in aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;

56. raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE in ceea ce priveste comunicarea informatiilor cu caracter personal;

57. în exercitarea atribuţiilor ce-i revin va da dovadă de loialitate şi corectitudine, abţinându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorităţii;

58. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;

59.raspunde la contestatiile formulate impotriva actelor administrative emise de Primarul Municipiului Craiova la propunerea serviciul resurse umane.

60. îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de şefii ierarhici superiori.