

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. **Soluționează**, în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu, cererile, adresele și sesizările repartizate în legătură cu domeniul de activitate și răspunde de modul de soluționare;
2. **Respectă legislația în vigoare pentru domeniul de activitate;**
3. **Participarea efectivă** la eveniment, în colaborare cu organizatorii, constatarea eventualelor daune după utilizare și luarea de măsuri de remediere;
4. **Verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ situațiile de plată** pentru lucrări, produse sau servicii necesare desfășurării activităților de care răspunde. De asemenea, răspunde de exactitatea și legalitatea acestora și le supune avizării șefilor ierarhici;
5. **Răspunde în fața organelor de control de exactitatea datelor** din situațiile de lucrări sau prestări servicii pe care și le-a asumat în baza semnării acestora;
6. **Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia**, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
7. **Efectuează alte activități pregătitoare** pentru întreținerea și exploatarea în condiții optime a Complexului Sportiv Craiova- Stadion de Fotbal/Stadion de Atletism în vederea desfășurării evenimentelor;
8. **Asigură funcționarea echipamentelor și instalațiilor** din dotarea complexului pentru desfășurarea de evenimente, în conformitate cu atribuțiile specifice;
9. **Răspunde pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în gestiune;**
10. **Preia temporar sarcinile de serviciu** pe perioada oricărui tip de concedii legale sau delegărilor aprobate, asigurând continuitatea activităților;
11. **Respectă cerințele documentelor** Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
12. **Asigură menținerea și îmbunătățirea** Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
13. **Participă la activitatea comisiilor în care este numit** prin dispoziții ale Primarului Municipiului Craiova;
14. **Respectă prevederile Legii nr. 481/2004** privind protecția civilă în România, a dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova privind situațiile de urgență, regulile de comportare în caz de dezastru și protecție civilă;
15. **Participă direct sau indirect** la colectarea creanțelor fiscale provenite din înregistrarea fiscală, stabilirea, verificarea și colectarea creanțelor fiscale așa cum sunt definite prin art. 1(3) din OUG nr. 92/2003 privind codul de procedură fiscală;
16. **Respectă normele de conduită** prevăzute de statutul funcționarilor publici;
17. **Promovarea** propunerilor pentru valorificarea potențialului "Complexului Sportiv Craiova- Stadion de Fotbal/Stadion de Atletism" în vederea creșterii veniturilor;
18. **Redactează toate documentele** necesare desfășurării propriei activități;
19. **Arhivează documentele** cu privire la activitatea ce o desfășoară;
20. **Are obligația să raporteze în scris** conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;
21. **Nu introduce în incinta locului de muncă băuturi alcoolice sau substanțe cu efecte halucinogene;**

22. Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe cu efecte halucinogene în timpul programului de lucru;

23. Nu se prezintă la lucru sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor halucinogene, sau în stare de oboseală;

24. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul Primăriei, precum și cu alte instituții, în vederea soluționării problemelor legate de activitatea serviciului;

25. Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Craiova, a dispozițiilor Primarului municipiului Craiova și a notelor interne;

26. Prezentele sarcini nu sunt limitative, titularul postului fiind obligat să execute și alte sarcini de serviciu primite de la conducerea Primăriei Municipiului Craiova și șefii ierarhici;

27. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

28. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;

29. Respectă îndatoririle funcționarilor publici conform prevederilor O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

30. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu respectă reglementările de mediu în vigoare

31. Titularul postului răspunde pentru îndeplinirea întocmai, la termen și de calitate a prevederilor fișei post, neîndeplinirea acestora atrăgând după sine, conform legii și, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală;

32. Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să desfășoare activitatea 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 echipamentele de muncă din dotarea instituției/serviciului;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (calculator, xerox etc) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze cu angajatorul 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 securității și sănătății lucrătorilor;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să efectueze controlul medical periodic;
- să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare.