

**MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE
SERVICIUL IMAGINE**

**Aprob¹,
PRIMAR
Lia Olguța VĂSILESCU**



**FIȘA POSTULUI
nr.**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector Superior
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Îndeplinirea obiectivelor din cadrul Serviciului Imagine (activități economice și de contabilitate în vederea realizării evenimentelor și activităților de promovare, elaborare de politici și strategii privind organizarea de evenimente), în vederea obținerii de beneficii de imagine pentru autoritatea publică locală.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate³: Studii superioare de lungă durată în domeniul Științelor Economice, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări⁴):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): elementar
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel⁶ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare, lucru în echipă, program flexibil, comportament amabil, politicos, calm, respect față de cetățeni; responsabilitate, conștiinciozitate, aptitudini în relațiile interumane, aptitudini de comunicare etc.
6. Cerințe specifice⁷: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, delegări
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul.

Atribuțiile postului⁸:

1. Rezolvă lucrările repartizate de șeful serviciului;
2. Întocmește și vizează documentele care intră sub incidența prevederilor OMFP 1792/2002, strict legate de activitățile Serviciului de Imagine, în ce privește propunerea de angajare a unei cheltuieli (Compartiment de Specialitate), angajamentul bugetar individual/global (Compartiment de Specialitate) și în ce privește certificarea în privința realității, regularității și legalității prestărilor de servicii / achiziției de bunuri și materiale, specifice Serviciului de Imagine,

3. Operează în Programul SICO, modulul ALOP, angajamente bugetare, angajamente legale, ordonanțări de plată;
4. Contabilizează operațiunile economice efectuate, pe capitole;
5. Întocmește și vizează documente care intră sub incidența prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată;
6. Pregătește documentatii conform procedurii de derulare a Legii 350/2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general și/sau a Legii tinerilor nr. 350/2006,
7. În activitatea de contabilitate, răspunde de aplicarea întocmai a disciplinei financiare și reglementărilor contabile în vigoare;
8. Propune și duce la indeplinire proiecte culturale
9. Participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
10. Redactează referate pentru susținerea cheltuielilor legate de acțiunile și manifestările desfășurate prin grija serviciului, în conformitate cu OG 80/2001;
11. Asigură buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
12. Rezolvă în conformitate cu prevederile legale corespondența operativă (situații, raportări) repartizate de șeful de serviciu;
13. Se preocupă permanent pentru însușirea legislației nou apărute în domeniu, în vederea perfecționării cunoștințelor profesionale;
14. Pune în aplicare prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, referitoare la comunicarea răspunsurilor la cererile scrise prin care se solicită informații publice (înregistrare, prezentare la conducerea Primăriei, distribuire, primire răspuns și comunicare răspuns în termen legal), folosind formularele specifice prevăzute metodologice de punere în aplicare a Legii nr. 544/2001;
15. Aduce la îndeplinire programul manifestărilor publice aprobat de Consiliul Local și Primarul Municipiului Craiova și veghează la buna desfășurare a acestora împreună cu organele abilitate pe tot parcursul manifestărilor;
16. Redactează rapoarte către Consiliul Local privind proiectele culturale, manifestările publice organizate și desfășurate de Consiliul Local și Primăria Municipiului Craiova în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
17. Convoacă diverse instituții și persoane la manifestările organizate de municipalitate;
18. În colaborare cu Serviciul Administrativ realizează notele de intrare și descărcare din gestiune a diverselor materiale și publicații folosite pentru desfășurarea diverselor manifestări importante
19. În exercitarea atribuțiilor, răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit specificului postului și domeniului de activitate;
20. Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
21. Respectă prevederile legislației din domeniul Protecției Civile, Situațiile de Urgență și regulile de comportament în caz de dezastre;

22. Respectă prevederile legislației din domeniul Securității și Sănătății în Muncă și măsurile de aplicare a acestora;
23. Actualizează și monitorizează procedurile de proces din cadrul Serviciului Imagine, conform reglementărilor interne.
24. Redactează note de fundamentare, referate și caiete de sarcini privind achizițiile necesare îndeplinirii obiectivelor din cadrul Serviciului Imagine, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
25. Participă în calitate de membru în comisiile de licitații pentru achiziționarea de materiale și servicii care fac obiectul specificului Serviciului Imagine.
26. Respectă îndatoririle funcționarilor publici și normele de conduită conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
27. Pune în aplicare prevederile Regulamentului 679/2016 GDPR pentru protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
28. În exercitarea atribuțiilor va manifesta loialitate și corectitudine, abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
29. Preia temporar sarcinile de serviciu ale colegilor pentru perioadele când aceștia sunt absenți (C.O, C.B, C.F.P, delegații); pe perioada C.O, C.B, C.F.P, delegații, atribuțiile vor fi preluate de către persoana desemnată de șeful ierarhic.

Atribuții pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă

1. 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.
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau 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;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

7. să coopereze cu angajatorul și/sau 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;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să aplice măsurile de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. 1) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
12. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
13. să efectueze controlul medical periodic;
14. să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introdactiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc), precum și la verificarea cunoștințelor din acest domeniu.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
5. să coopereze cu salariații desemnați, după caz, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8. să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I. specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate încăperile și instalațiile respective;
9. să participe la instruirile și acțiunile instructiv educative pe linie de P.S.I., precum și la exercitiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
10. să sesizeze imediat șefii ierarhici asupra apariției unor pericole, a unor cauze sau împrejurări de natură să provoace incendii;
11. să respecte regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor, etc; se interzice cu desăvârșire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozițiile primite, precum și orice inițiativă proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de intervenții, neorganizate sau neordonate de șefii ierarhici;
12. să anunțe, de îndată, șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite;
13. să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și să participe la operațiunile de stingere a incendiilor și de înlăturare a urmărilor acestora;
14. să aducă, de îndată, la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de P.S.I.;
15. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
16. să nu blocheze culoarele și scarile de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor;
17. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defectiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
18. să nu lase în încăperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde și declanșa incendii;
19. să întrețină în bună stare de funcționare instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, cât și instalațiile, dispozitivele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor aflate în dotarea locului de muncă (inclusiv neutilizarea acestora în alte scopuri);
20. să folosească și să pastreze echipamentul de protecție, dispozitivele și mijloacele de siguranță și de intervenție;

21. se interzice fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii in locurile de munca unde este interzis fumatul sau introducerea acestora este oprita;
22. la terminarea programului de lucru, sa controleze si sa elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care paraseste locul de munca este obligat sa verifice daca nu au ramas aparate si utilaje conectate la reseaua electrica, resturi de tigari nestinse, lumini aprinse, robinete de apa sau de gaze deschise si sa inlature toate neregulile constatate.

Protecția datelor cu caracter personal:

1. 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;
2. 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, cu respectarea urmatoarelor cerinte:
 - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atributiilor sale de serviciu;
 - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul autorității locale cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

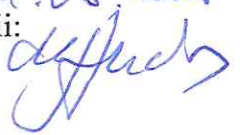
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁹: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară): 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Șeful de Serviciu, Director și Primarul Municipiului Craiova
 - superior pentru - nu este cazul
 - b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Craiova
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în cazurile stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Craiova
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: conform atribuțiilor din fișa postului
 - b) cu organizații internaționale: conform atribuțiilor din fișa postului
 - c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor din fișa postului
3. Limite de competență¹⁰: toate competențele rezultate din exercitarea atribuțiilor specificate în fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competență -----

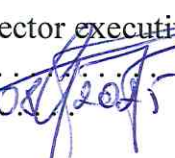
Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: Marina ANDRONACHE
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele Claudiu Nicu POPESCU
2. Funcția Director ~~executiv~~
3. Semnătura . . . 
4. Data .21.08.2015

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.