



**ROMÂNIA ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA CONSTANȚA  
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV  
SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI  
SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Anexă la Dispoziția de numire nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

APROBAT

**PRIMAR,  
DECEBAL FĂGĂDĂU**

**FIȘA POSTULUI NR.**

**Dna/Dl: .....**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului:
4. Scopul principal al postului: gestionează activitatea de sănătate, securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecției civile și de colectare selectivă a deșeurilor de la nivelul instituției

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa:
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 5 ani

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – științe juridice, administrative, ingineresti, economice;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul de sănătății și securității în muncă organizate de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.

**Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, dispabilitate pentru program de lucru prelungit, de noapte sau în ture, potrivit dispozițiilor legale și ale primarului.



**ROMÂNIA ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA CONSTANȚA  
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV  
SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI  
SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Competență managerială: -.**

**Atribuțiile postului:**

A. pe linie de protecție civilă

Aplicarea legislației din domeniul protecției civile - conform prevederilor Legii nr. 481/2004 - la nivelul municipiului Constanța și implicit la nivelul aparatului de specialitate al primarului

1. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
2. planificarea și organizarea activităților de pregătire a salariaților privind protecția civilă;
3. organizarea evacuării în caz de urgență civilă;

B. pe linie de securitate și sănătate în muncă

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006, - la nivelul structurilor din instituție:

1. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
2. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
3. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
4. încărcarea, verificarea anuală și re poziționarea stingătoarelor pentru stingerea incendiilor din spațiile de birouri, depozite etc ale structurilor aparatului de specialitate;
5. verificarea la o perioadă de 2 ani a valabilității truselor de prim ajutor poziționate în spațiile destinate birourilor și completarea cu materiale a acestora;
6. programarea lucrătorilor la controalele medicale de medicină a muncii, respectiv controlul medical la angajare, periodic, la reluarea activității;
7. evidența lucrătorilor cu privire la prezentarea la medicul de medicină a muncii;
8. asigură legătura cu medicul de medicina muncii cu privire la rapoartele întocmite de acesta și alte activități prevăzute de lege;
9. predă și preia de la medicul de medicina a muncii, fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă în vederea vizării de către acesta;
10. ține evidența fișelor de aptitudine eliberate de medicul de medicină a muncii pentru fiecare angajat al instituției;
11. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
12. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

C. pe linia de situații de urgență - apărarea împotriva incendiilor (P.S.I.)-

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006 la nivelul structurilor din instituție:

1. asigurarea întocmirii și actualizării planurilor de intervenție și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;



**ROMÂNIA ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA CONSTANȚA  
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV  
SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI  
SITUAȚII DE URGENȚĂ**

2. asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
3. informarea de îndată, prin orice mijloc, a ISU despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;
4. îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**D. Colectarea selectivă a deșeurilor; Regimul deșeurilor**

1. planifică și conduce activitățile de identificare și evaluare a aspectelor de mediu;
2. stabilește limita de gravitate a impactului asupra mediului în vederea determinării aspectelor semnificative de mediu;
3. monitorizează și măsoară în mod regulat caracteristicile activităților care pot avea un impact semnificativ asupra mediului (resurse și deșuri);
4. întocmește Programul de management de mediu;
5. monitorizează și raportează periodic stadiul realizării obiectivelor de mediu;
6. identifică activitățile potențial cauzatoare de situații de urgență cu impact asupra mediului, la nivelul instituției;
7. consemnează cantitățile de deșuri colectate selectiv în Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv;
8. raportează lunar datele din registru către Agenția națională pentru protecția mediului;
9. stabilește acțiuni pentru conformarea cu cerințele legale privind protecția mediului;
10. elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor de la nivelul instituției;
11. monitorizează procesul de gestionare a deșeurilor;
12. completează Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și îl transmite lunar către autoritățile abilitate.

**E. Atribuții generale ale postului:**

1. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
2. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
3. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

**Responsabilități:**

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;



**ROMÂNIA ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA CONSTANȚA  
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV  
SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI  
SITUAȚII DE URGENȚĂ**

4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. raportează lunar/anual, în scris, activitatea desfășurată și participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
8. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
9. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
10. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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;
11. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
12. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
13. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
14. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
15. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
16. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
17. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef serviciu, Directorul Executiv Adjunct, Directorul Executiv;  
superior pentru: -



**ROMÂNIA ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA CONSTANȚA  
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV  
SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI  
SITUAȚII DE URGENȚĂ**

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției Tehnic Administrativ, cu direcțiile și serviciile din Primăriei municipiului Constanța.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

b) cu organizații internaționale : în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: Pe durata concediului de odihnă, concediului medical, a deplasărilor în afara localității, atribuțiile îi sunt preluate de un funcționar public din cadrul serviciului desemnat de șeful ierarhic superior și desemnat în cererea de concediu.

<b>Contrasemnat</b>	Director Executiv		
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	Inspector, clasa I, grad profesional principal		
<b>Întocmit</b>	Șef serviciu		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura