

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al municipiului Hunedoara cu respectarea normelor de tehnică legislativă și a celorlalte prevederi legale în materie;
 - tehnoredactează lucrările de secretariat ale Consiliului local al municipiului Hunedoara;
 - asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare sau extraordinare/extraordinare convocate de îndată;
 - asigură aducerea la cunoștința consilierilor locali a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri însoțite de avizele comisiilor de specialitate a consiliului local, referatele de aprobare și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- 1* primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către conducătorul ierarhic superior și de către conducerea Primăriei Municipiului Hunedoara;
 - 2* colaborează la întocmirea dispozițiilor și a oricăror alte acte elaborate de Primarul Municipiului Hunedoara;
 - 1* își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
 - 2* reprezintă interesele autorității administrației publice locale executive/deliberative a Municipiului Hunedoara în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de conducerea Primăriei;
 - 3* redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință, concluzii scrise etc, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
 - 4* formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
 - 3* verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statutului de funcții;
 - 5* primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
 - 6* comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte servicii/ birouri/compartimente, conform notelor interne date de conducerea Primăriei);
 - 7* acordă sprijin compartimentelor Primăriei Municipiului Hunedoara în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale, în situația în care în cadrul acestora nu există personal de specialitate;
 - 8* întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
 - 9* înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul serviciului;
 - 10* arhivează documentele specifice serviciului;
 - 11* răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
 - 12* răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;

13* rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei municipiului Hunedoara, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 a sănătății și securității muncii, cu modificările și completările ulterioare:

a)- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)- desfășurarea activității 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.

c)să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e) 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;

f) 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;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h) 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;

i) 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;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;
- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;

- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile încredințate de conducerea Primăriei Municipiului Hunedoara pentru desfășurarea de diverse activități.