

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST Director	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 4

**SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRATIA PIETELOR,
TARGURILOR SI OBOARELOR**

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: DIRECTOR
2. Nivelul postului: personal contractual de conducere
3. Scopul principal al postului: **conducerea si coordonarea activității Serviciului Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor**
4. Denumire funcție: DIRECTOR

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: științe economice, administrative sau juridice
 - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Perfecționări / specializări: in domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale):

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- conduce si coordonează întreaga activitate a Serviciului Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor pentru a asigura buna sa funcționare
- raspunde de pastrarea in bune conditii a intregului patrimoniu pe care il are in dotare
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii din domeniile specifice serviciului
- raspunde de exactitatea, corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute pentru lucrarile incredintate
- raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor si documentelor intocmite si emise care tin de specialitatea activitatii pe care o desfasoara;
- relatii principale cu solicitantii, abtinerea de la orice fapta care ar aduce prejudicii institutiei;
- raspunde de intocmirea, legalitatea, regularitatea, oportunitatea si necesitatea rapoartelor, referatelor si comenzilor pentru Serviciul Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor
- verifica Procedura de Sistem privind Managementul Riscului
- stabileste impreuna cu Directia Tehnica si Biroul Investitii principalele lucrari de investitii sau reparatii care se vor efectua pentru Serviciul Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor
- raspunde de intocmirea fiselor posturilor, a rapoartelor de evaluare, pontajelor pentru personalul salariat din cadrul Serviciul Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor
- propune programarea si aprobarea efectuării concediului de odihna pentru personalul din subordine

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST Director	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 4

- raspunde si verifica contractele din cadrul Serviciul Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor
- urmareste si verifica lucrarile de intretinere din cadrul Serviciul Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor
- propune anual Consiliului Local, cu avizul primarului, taxele si tarifele care se aplica Serviciul Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor
- raspunde de incasarea integrala si in termen a tarifelor si taxelor aplicate in vaza Hotararii Consiliului Local pentru Serviciul Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor
- propune primarului angajarea, promovarea si sanctionarea personalului din cadrul Serviciul Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor
- propune referate, proiecte de hotărâri de consiliu, pentru buna desfășurare a activității specifice Serviciul Administratia Pietelor, Targurilor si Oboarelor
- Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către conducerea Primăriei municipiului Hunedoara.

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)-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

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST Director	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 4

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, aparaturii, 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.

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 din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: DIRECTOR

2. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat fata de : Primarul Municipiului Hunedoara

- este superior pentru: salariatii din cadrul serviciului

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente, birouri, etc. din cadrul PMHD

c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST Director	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 4

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competență: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

4. Delegarea de atribuții și competență:

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
- PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara
- SMI - Sistem de Management Integrat
- SMC - Sistem de Management al Calitatii
- SMM - Sistem de anagement al Mediului
- SSO - Sistemde Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale