

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

DIRECȚIA TEHNICĂ
Serviciul Administrarea
Domeniului Public și Privat

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: consilier
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție
3. Scopul principal al postului: urmărirea derulărilor la obiectivele de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea Municipiului Hunedoara
4. Grad profesional: Superior

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: inginerie civila
2. Perfecționări / specializări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare, specifice funcționarilor publici: seriozitate, responsabilitate, inițiativă
6. Cerințe specifice: disponibilitate deplasări frecvente pe raza municipiului Hunedoara;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de planificare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:
 - Răspunde de organizarea și funcționarea parcarilor publice de reședință aflate pe raza municipiului Hunedoara conform Procedurii de repartizare, organizare și funcționare a parcarilor de reședință din municipiul Hunedoara, aprobat prin H.C.L. nr. 381/2019;
 - Întocmește și prezintă rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la problemele a căror soluționare presupune aprobarea Consiliului Local;
 - Monitorizează activitatea de transport public local în municipiul Hunedoara
 - Răspunde de rezolvarea problemelor edilitar – gospodărești din sectorul de responsabilitate
 - Menține legătura permanentă cu asociațiile de proprietari și cu locatarii din zona de responsabilitate privind menținerea curățeniei și crearea unui mediu ambiant plăcut și sănătos pentru cetățeni
 - Rezolvă reclamațiile și sesizările primite de la cetățeni;
 - Întocmește dări de seamă statistice;
 - pregătire documente necesare obținere avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire, puncte de vedere, recepții, etc;
 - verificare situații lucrări în conformitate cu devizele ofertă;
 - participare la întocmirea documentațiilor necesare organizării selecțiilor de oferte de preț și licitații publice deschise conform legilor în vigoare;
 - participare comisii inventariere;

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

- Introducerea în format electronic a datelor privind starea locurilor de parcare din parcările publice de reședință aflate pe raza municipiului Hunedoara;
- Întocmește referate pentru aprovizionarea de materiale necesare desfășurării activității serviciului, respectiv panouri adiționale cu suport din tablă pentru locurile de parcare, panouri parcare de reședință și autocolante cu numerele de înmatriculare auto pentru panourile parcare de reședință;
- Operează date cu caracter personal respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Înclocuiește pe d-nul Juhas Ladislau Ioan pe perioada concediului de odihnă;
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șefii ierarhici superiori;
- Cunoașterea și respectarea: Regulamentului Intern, Legislației pe linie de PM, PSI, Situații de Urgență, cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea.

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.

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

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, 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 accidente 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:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc 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.

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 PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: Superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

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

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat față de: Șef Serviciu Administrarea Domeniului Public și Privat, Director Executiv, Primarul Municipiului Hunedoara
 - este superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu serviciile din aparatul propriu
- c) Relații de control: conform atribuțiilor postului
- 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
 - 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: pe perioada absenței este înlocuit de:

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
- PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- PMHD - Primăria Municipiului Hunedoara;
- SMI - Sistem de Management Integrat;
- SMC - Sistem de Management al Calității;
- SMM - Sistem de Management al Mediului;
- SSO - Sistem de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale;