

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

### **1. Atribuții specifice postului:**

- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale Primăriei municipiului Hunedoara evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Hunedoara

- urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local și a Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Hunedoara, de către toate departamentele;

- urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Primăriei municipiului Hunedoara precum și a dispozițiilor emise de Primăria municipiului Hunedoara

- supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

- stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei municipiului Hunedoara și obiectivelor de ansamblu ale instituției;

- asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii Primăriei ;

- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;

- colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control

- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Hunedoara și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;

- asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;

- elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul municipiului Hunedoara

- efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Hunedoara și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Hunedoara, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului municipiului Hunedoara

- întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;

- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

- urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect ;

- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

- verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Municipiului

Hunedoara, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului.

- primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;

- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

- asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens

- 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;

- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință, concluzii scrise etc, pe care le adresează instanțelor judecătorești;

- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;

- 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;

- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;

- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;

- arhivează documentele specifice serviciului

- răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni

- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității serviciului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică

- asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679

- răspunde de păstrarea secretului de stat în probleme de personal și a dosarului personal;

- răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu.

## **2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:**

- Elaborează planul de audit de calitate și mediu și SSO

- Pregătește și întocmește chestionarele de audit ,procedurile generale de calitate,mediu și SSO, precum și rapoartele de audit de calitate ,mediu și SSO.

- Efectuează audituri în domeniul sistemului de management al calitatii, mediului și SSO-lui în PMHD;

- Implementează ,documentează , menține, îmbunătățește și verifică prin audituri Sistemul de Management al Calitatii și Mediului și SSO-lui în cadrul PMHD.

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu și SSO.

- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității, mediului și SSO ;

- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate, mediu și SSO în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;

- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;

## **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 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.