|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI PUBLIC DE****SALUBRIZARE SECTOR 6**COMPARTIMENTUL INVESTIGAȚII DEȘEU NECONTROLAT ȘI PROTECȚIA MEDIULUI | **APROB,****DIRECTOR GENERAL** |

**FIȘA POSTULUI**

**NR. 678/18.01.2024**

|  |
| --- |
| **A.Informaţii generale privind postul:**1.Nivelul postului\*: ***de execuție;*** 2.Denumirea postului: **INSPECTOR DE SPECIALITATE**3.Gradul/Treapta profesională: **GRAD I**4.Scopul principal al postului: desfășurarea în condiții optime a activitatilor instutuției în vederea atingerii obiectivelor stabilite. **B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului :**1.Studii de specialitate\*\*: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; 2.Perfecţionari (specializări): n/a3. Vechime în specialitatea studiilor necesare postului: minim 1 an;4. Cunostinţe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoștințe de bază – operare MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook) și Internet;*5. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -6. Abilităti, calităti şi aptitudini necesare:*aptitudini generale de învățare; seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, autocontrol, atitudine pozitivă; capacitatea de a rezolva sarcinile de serviciu; adaptabilitate şi flexibilitate în realizarea sarcinilor de serviciu; comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;*7. Cerinţe specifice\*\*\*: *disponibilitate la delegări, detașări, pentru program prelungit în anumite condiții;* 8. Competența managerială\*\*\*\*(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *-***C. Atribuţiile postului:** **C.1 Atribuții specifice postului:**1. Duce la îndeplinire misiunile de control repartizate în sarcina sa de către seful ierarhic;
2. Monitorizează domeniul public în vederea identificării depozitelor ilegale de deșeuri;
3. Verifică la fața locului sau în zona de stocare a conținutul deșeurilor abandonate pe domeniul public în vederea identificării persoanelor care le-au depozitat ilegal;
4. Solicită Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 identificarea, de pe imaginile camerelor de supraveghere și prin alte mijloace legale, a persoanelor care au aruncat deșeuri pe domeniul public;
5. Transmite Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 solicitări de aplicare a amenzilor pentru persoanele care au aruncat deșeuri pe domeniul public;
6. Realizează activitatea pe baza jurnalului zilnic de activități și asigură completarea zilnică a acestuia;
7. Transmite către Compartimentul Raportări datele necesare elaborării rapoartelor anuale, lunare și periodice, ori de câte ori se solicită;
8. Asigură elaborarea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor de lucru, formularelor aferente activității proprii.
9. Monitorizează implementarea măsurilor aprobate de catre Directorul General pentru activitatea specifică a compartimentului.

**C.2. Atribuții organizatorice:**1. Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
2. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
3. Întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției;
4. Se preocupă în permanență de cresterea gradului individual de profesionalism;
5. Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției;
6. Asigură arhivarea documentele specifice, conform metologiei arhivelor naționale;
7. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare și codului etic;
8. Respectă și aplică actele normative în vigoare;
9. Semnează condica de prezență  la începutul și sfârșitul programului de lucru;
10. Să utilizeze serviciile de internet si poșta electronică prin *adresa de email* pusă la dispoziție de Administrația Serviciului Public de Salubrizare Sector 6 numai pentru cornunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitațiile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

**C.3. Atribuții privind Sistemul de management integrat;** 1. Are obligația să respecte cerințele standardelor în baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operaționale specifice activității desfășurate.**C.4. Atribuții privind** **Sistemul de Control Intern/Managerial:**1. Participă la identificarea riscurilor în cadrul structurii din care face parte;
2. Cunoaște și respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
3. Cunoaște și respectă procedurile operaționale aferente activității pe care o desfăsoară;
4. Participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

**C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecţie civilă:**În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:a)să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;b)să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.**C.6. Atribuții privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor si situatii de urgență:** În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:1. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
2. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

**C.7. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006):**În scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajatii au următoarele obligaţii:1. Să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
5. Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
8. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
9. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
10. Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
11. Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protectia muncii si materialele igienico-sanitare daca a primit in dotare.

**C.8. Prevederi speciale:**1. Răspunde de elaborarea corectă a documentelor în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunostință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;
3. Răspunde în fața sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurată;
4. Răspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce îi revin;
5. Neîndeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
6. Neîndeplinirea atributiilor înscrise in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara sau materială, după caz.

***Clauză de confidenţialitate:***1. Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituție conform cerinţelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informațiilor ce mi-au fost încredințate, sa respect întocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, păstrarea si furnizarea informațiilor, datelor si documentelor;
2. Sunt conștient/ă că în cazul în care voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor legale și prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

***Limite de competenţe:***1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administrație, în conformitate cu competențele profesionale, dacă este cazul;
2. În situația în care, la dispoziția șefului direct sau a conducerii administrației este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiunilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.

**D. Sfera relaţională a titularului postului:****1.Sfera relaţională internă:****a)Relaţii ierarhice:**1. Subordonat faţă de: Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public de Salubrizare Sector 6;
2. Superior pentru: -

**b)Relaţii funcţionale:** angajații din celelalte compartimente;**c)Relaţii de control:** în limitele stabilite de Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public de Salubrizare Sector 6;**d) Relaţii de reprezentare:** în limitele stabilite de Directorul General Adjunct și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public de Salubrizare Sector 6, în baza dispoziţiei de delegare.**2.Sfera relaţională externă:**1. Cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Directorul General Adjunct și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public de Salubrizare Sector 6, dacă este cazul;

**3.Delegarea de atribuţii şi competenţă\*\*\*\*\*:**1. În caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana nominalizată.
2. Execută sarcinile primite de la Directorul General Adjunct , Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public de Salubrizare Sector 6.

**E.Întocmit de** :1. Numele şi prenumele: 2. Funcţia de conducere: Director general adjunct3.Semnătura: ................................................................4. Data întocmirii: 18.01.2024**F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului**:1.Numele şi prenumele: VACANT2.Semnătura…………………………………………..............3.Data: 18.01.2024**G.Contrasemnează\*\*\*\*\*\***: 1.Numele şi prenumele: ……….-…………… 2.Funcţia:……………………………-…………… 3.Semnătura:………………………-…………… 4.Data:..………………………………-…………… |
| \* Funcție de execuție sau de conducere; \*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat);\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere;\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare;\*\*\*\*\*\* Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor regulamentului, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează, fişa postului nu se contrasemnează.  |