



ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI PUBLIC DE
SALUBRIZARE SECTOR 6

APROB,
DIRECTOR GENERAL

COMPARTIMENTUL INVESTIGAȚII DEȘEU NECONTROLAT ȘI PROTEȚIA
MEDIULUI

FIȘA POSTULUI
NR. 678/18.01.2024

A. Informații 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 instituției în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționari (specializări): n/a
3. Vechime în specialitatea studiilor necesare postului: minim 1 an;
4. Cunoștințe 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 și nivel de cunoaștere): -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: *aptitudini generale de învățare; seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, autocontrol, atitudine pozitivă; capacitatea de a rezolva sarcinile de serviciu; adaptabilitate și flexibilitate în realizarea sarcinilor de serviciu; comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;*
7. Cerințe specifice***: *disponibilitate la delegări, detașări, pentru program prelungit în anumite condiții;*
8. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile 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 amenziilor 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 către 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 creșterea 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 și poșta electronică prin adresa de email pusă la dispoziție de Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6 numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile 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 desfășoară;
4. Participă la implementarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecție civilă:

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

C.6. Atribuții privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență:

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor 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 situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006):

În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. 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;
4. 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;
 5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 6. 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;
 7. 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;
 8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 10. Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
 11. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, 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, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecția muncii și materialele igienico-sanitare dacă a primit în 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 cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;
3. Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
4. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
5. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
6. Neîndeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidențialitate:

1. Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituție conform cerințelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și 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 competențe:

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administrației, 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 atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.



D. Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

1. Subordonat față de: Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6;
2. Superior pentru: -

b)Relații funcționale: angajații din celelalte compartimente;

c)Relații de control: în limitele stabilite de Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Directorul General Adjunct și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, în baza dispoziției de delegare.

2.Sfera relațională externă:

1. Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Directorul General Adjunct și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, dacă este cazul;

3.Delegarea de atribuții și competență***:**

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 Salubritate Sector 6.

E.Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: **Director general adjunct**
- 3.Semnătura:
4. Data întocmirii: 18.01.2024

F.Luat la cunostință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele: VACANT
- 2.Semnătura.....
- 3.Data: 18.01.2024

G.Contrasemnează*** :**

- 1.Numele și prenumele:-.....
- 2.Funcția:.....-.....
- 3.Semnătura:.....-.....
- 4.Data:.....-.....

* Funcție de execuție sau de conducere;

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare 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 în 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 excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii,



PRIMĂRIA SECTORULUI 6

ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI
PUBLIC DE SALUBRIZARE

conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează, fișa postului nu se contrasemnează.