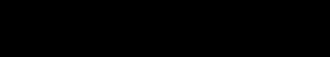


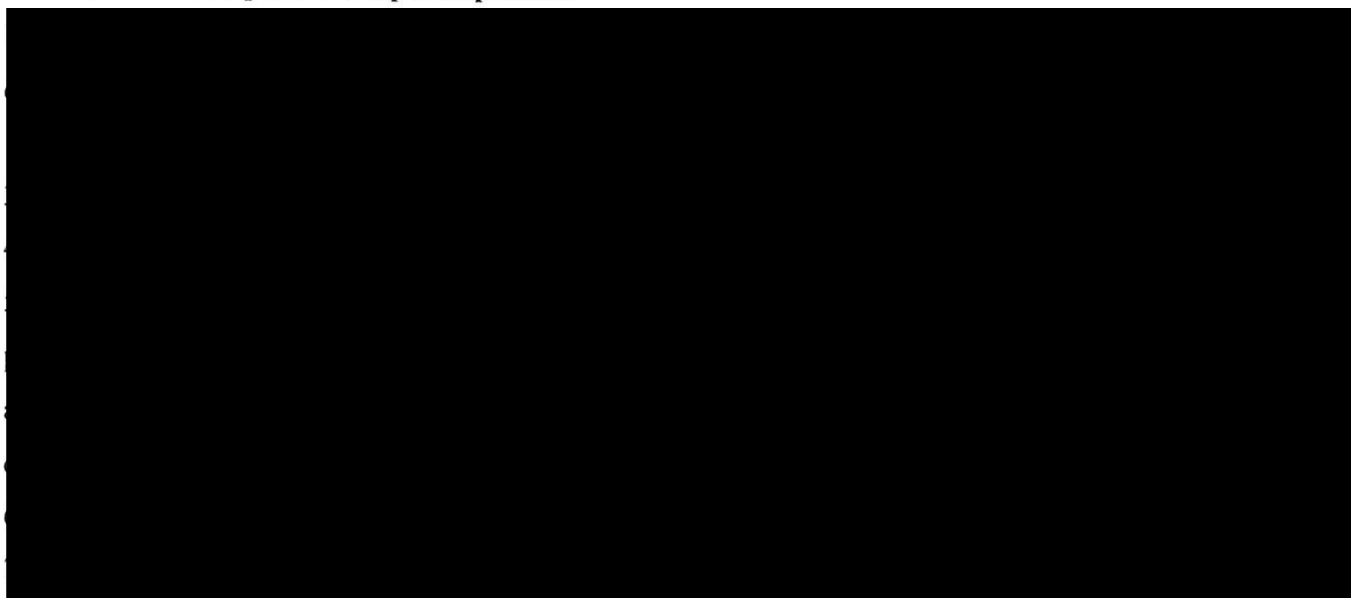
Autoritatea sau instituția publică: Primaria municipiului Turnu Măgurele Compartimentul: Centrul Educațional	Aprob, Primar, 
---	--

FISA POSTULUI	
Nr.	

Informații generale privind postul

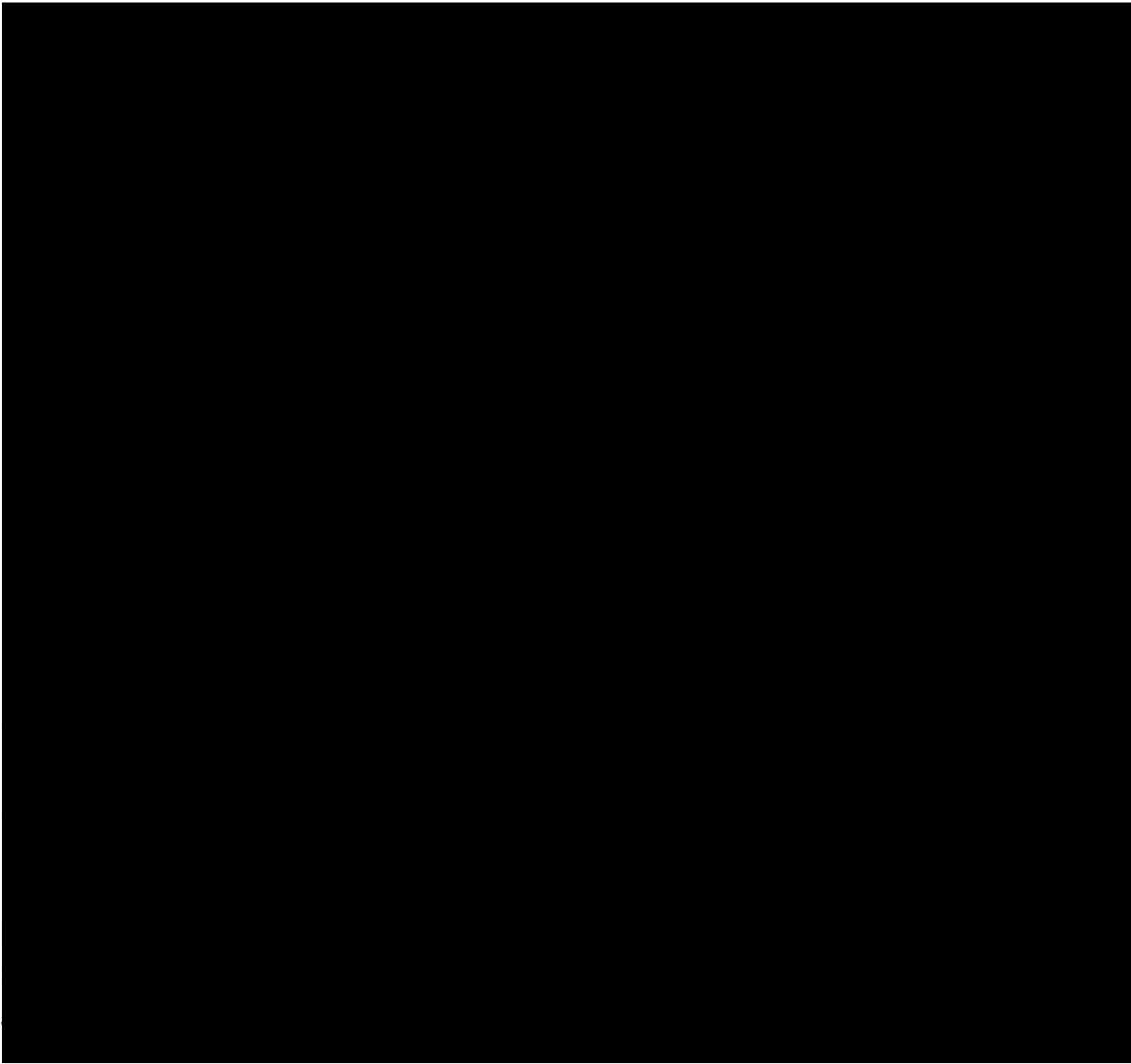
1. Denumirea postului: Inspector Specialitate
2. Nivelul postului: execuție /coordonare
3. Scopul principal al postului: Asigură buna desfășurare a activităților din cadrul **Centrul Educațional**, oportunități de învățare și dezvoltare cu atenție, creativitate, flexibilitate, adaptare și profesionalism, în concordanță cu nevoile participanților la activități, urmărind atingerea obiectivelor prevăzute.

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atributiile postului:

1. Asigură buna desfășurare a activităților pentru persoanele adulte care nu și-au finalizat studiile, de tip a doua șansă, educaționale pentru copii cât și activitățile pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă.
2. Facilitează interacțiunile participanților la activități în comunitate cu disponibilitate, perseverență, echilibru și flexibilitate, prin metode și tehnici de comunicare diversificate și adaptate fiecărei situații, în funcție de nevoi, în concordanță cu obiectivele stabilite.
3. Stabilește graficul activităților alocând perioadele de timp necesare.
4. Colaborează eficient cu grupurile de participanți la activitățile din cadrul centrului.

5. Inregistreaza în registru de evidență toate activitățile desfășurate, întocmind un raport al fiecărei activități.
 6. Este responsabil de mentinerea în condiții bune de funcționare a spațiilor de desfășurare a activităților, a dotărilor tehnice aparținând clădirii.
 7. Asigură securitatea documentelor la nivelul **Centrului Educațional**;
 8. Cooperează cu colegii din cadrul compartimentelor primăriei în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
 9. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
 10. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.
- 

Primaria municipiului Turnu Măgurele

Directia Tehnică

Serviciul : Urbanism si Gospodarie Comunala

Compartimentul: Monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice

APROB,
Primar.

FIȘA POSTULUI

Nr..

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului: referent
- 2.Nivelul postului: Funcția publică corespunzatoare categoriei : debutant
- 3.Scopul principal al postului: Coordoneaza si monitorizeaza activitatea serviciilor comunitare de utilitati publice;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

Atributiile postului⁶⁾:

1. Coordoneaza si monitorizeaza activitatea serviciilor de utilitati publice;
2. Asigura fundamentarea si elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii sevicilor comunitare de utilitati publice;
3. Asigura pregatirea in colaborare cu operatorii sevicilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind dezvoltarea acestora;
4. Face propuneri de masuri desecuritate a muncii si crestere a eficientei activitatii proprii sau a compartimentului din care face parte;
5. Asigura intocmirea si transmiterea rapoartelor de activitate catre birourile prefecturale, Unitatea centrala de monitorizare, precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumente structurale;
6. Urmareste si monitorizeaza contractele de furnizare a energiei electrice si a gazelor naturale si asigura continuitatea acestora prin initierea actelor aditionale;
7. Urmareste si monitorizeaza zilnic sistemul video si anunta cu celeritate firma care asigura mentenanta sistemului in cazul unor evenimente accidentale;
8. Intocmeste rapoarte de fundamentare pentru proiectele de hotarari ce vizeaza societatile din subordine;

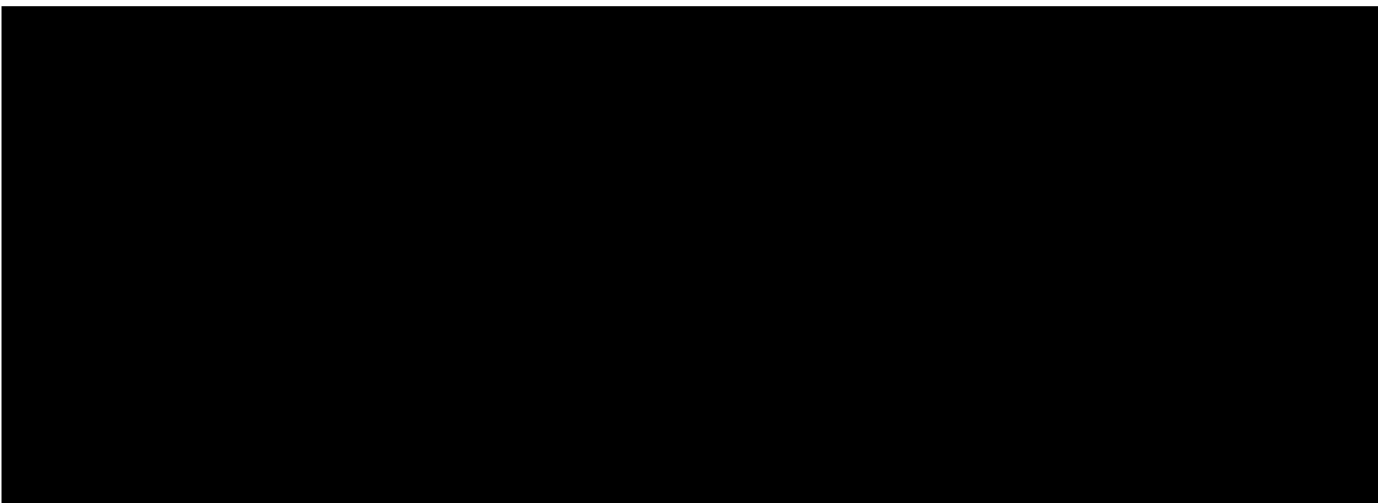
9. Organizează și centralizează lunar consumurile la utilitățile publice inclusiv unitățile de învățământ din municipiu;
10. Întocmește și gestionează baza de date necesară desfășurării activității proprii și furnizează informații privind situația utilităților la nivelul municipiului;
11. Asigură securitatea documentelor la nivelul serviciului urbanism și gospodărie comună;
12. Cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
13. Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
14. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate;

Pe parte de Guvernanță Corporativă asigură monitorizarea, controlul și îmbunătățirea performanței întreprinderilor publice aflate în subordinea autorităților locale sau centrale, conform OUG 109/2011. Principalele atribuții includ implementarea principiilor de guvernanță, evaluarea consiliilor de administrație, monitorizarea indicatorilor de performanță (KPI) și raportarea rezultatelor financiare/non-financiare.

Atribuții principale:

- Monitorizarea întreprinderilor publice: Urmărirea activității și performanței operatorilor economici (KPIs, indicatori financiari) și solicitarea de fundamentări, analize sau rapoarte periodice.
- Implementarea procedurilor OUG 109/2011: Asigurarea respectării legislației privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
- Proceduri de selecție și recrutare: Inițierea și derularea procedurilor pentru selecția membrilor consiliilor de administrație/supraveghere.
- Secretariatul comisiilor: Pregătirea documentației pentru ședințele comisiilor de specialitate și monitorizarea executării hotărârilor.
- Raportare și transparență: Întocmirea rapoartelor anuale cu privire la activitatea întreprinderilor monitorizate și publicarea acestora.
- Constituire și organizare: Elaborarea documentației necesare pentru înființarea, modificarea sau restructurarea întreprinderilor publice (acte constitutive, capital social).

Acest compartiment acționează pentru a asigura transparența și eficiența în gestionarea resurselor publice de către companiile subordonate.



FISA POSTULUI

Nr. [REDACTED]

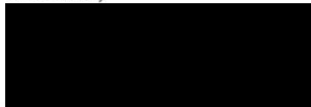
Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - consilier
2. Nivelul postului - funcția publică corespunzătoare categoriei - execuție
3. Scopul principal al postului - asigură consultanță de specialitate în informatică, telefon și internet din toată sfera administrației publice locale

Atribuțiile postului:

1. Participa, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
2. Participa împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
3. Răspunde de actualizarea conținutului paginii web a Primăriei municipiului Turnu Măgurele, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul instituției;
4. Întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu providerul de servicii Internet;
5. Asigura administrarea rețelei de calculatoare și telecomunicații de orice fel din cadrul instituției și de la punctele de lucru;
6. Instalează și menține în buna funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor primăriei și de la punctele de lucru;
7. Instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar);
8. Asigura îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe aprobate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate;
9. Execută analize de sistem împreună cu specialiști din alte compartimente și, eventual cu specialiști din alte colective de informatică;
10. Asigura asistenta, îndrumare tehnică și școlarizare a personalului din primărie care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
11. Asigura comunicarea și relațiile de lucru între Primărie și alte instituții din punct de vedere informatic;
12. Operează în Sistemul Informatic al Registrului electoral național și întocmește Listele electorale permanente la nivelul municipiului Turnu Măgurele;
13. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori.

A

Autoritatea sau instituția publică: Primaria municipiului Turnu Măgurele Compartimentul: Centrul Recreativ pentru Pensionari	Aprob, Primar, 
---	--

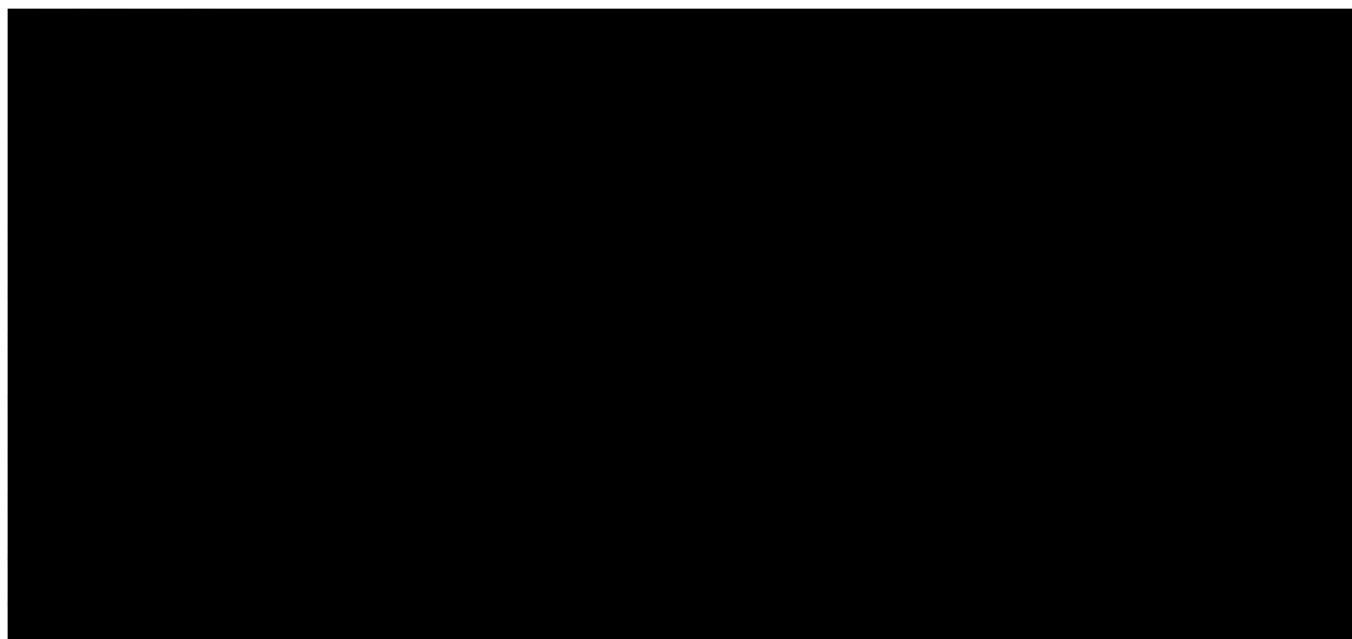
FISA POSTULUI Nr. 
--

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector Specialitate

2.Nivelul postului: executie /coordonare

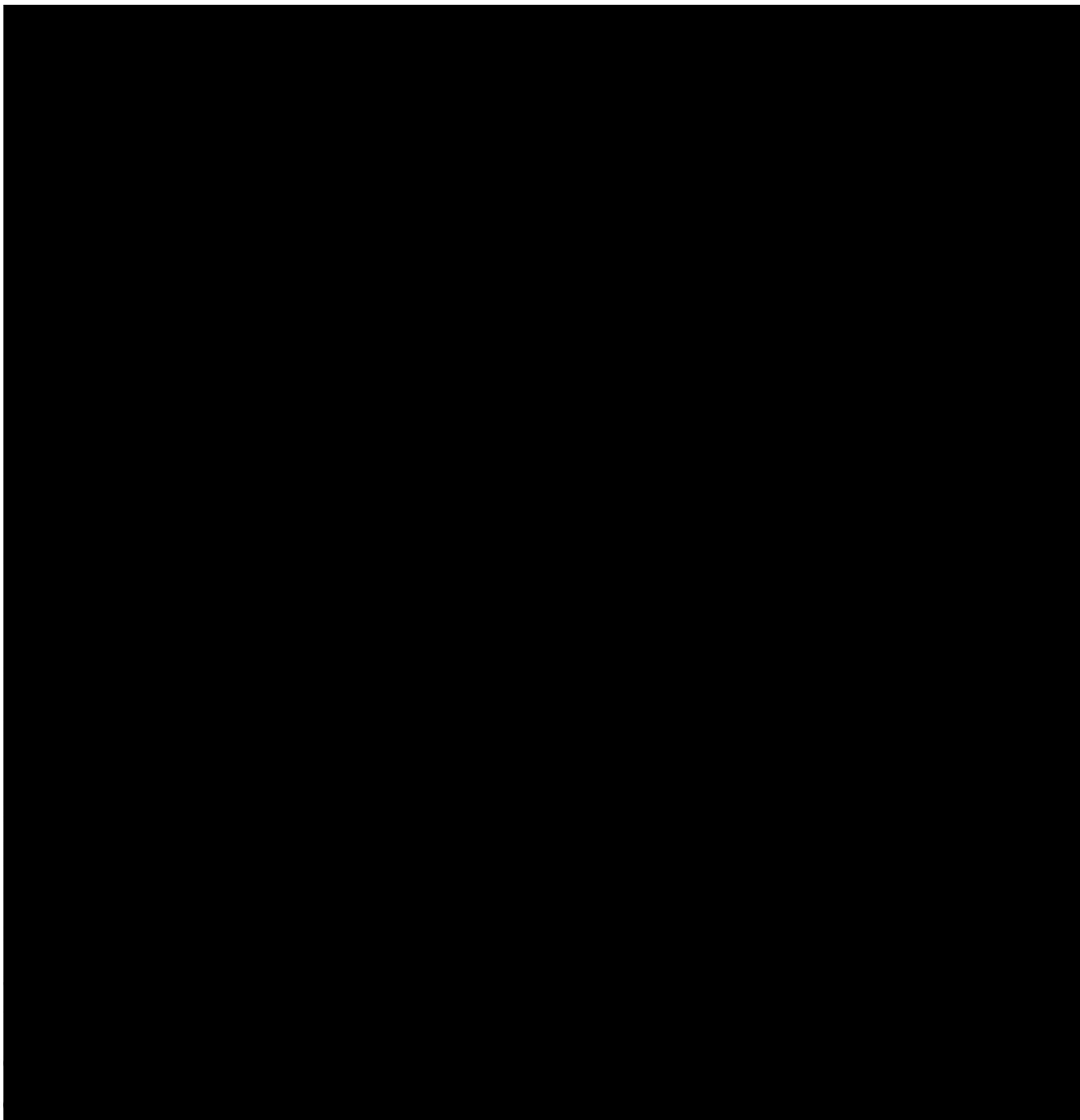
3.Scopul principal al postului: Asigură buna desfasurare a activitatilor din cadrul Centrul Recreativ pentru Pensionari, oportunități de învățare și dezvoltare cu atenție, creativitate, flexibilitate, adaptare și profesionalism, în concordanță cu nevoile participantilor la activitati, urmărind atingerea obiectivelor prevăzute.



Atributiile postului:

1. Asigură buna desfasurare a activitatilor practice de recreere și socializare a beneficiarilor.
2. Facilitează interacțiunile paricipantilor la activitati în comunitate cu disponibilitate, perseverență, echilibru și flexibilitate, prin metode și tehnici de comunicare diversificate și adaptate fiecărei situații, în funcție de nevoi, în concordanță cu obiectivele stabilite.
3. Stabilește graficul activităților alocând perioadele de timp necesare.
4. Colaborează eficient cu grupurile de participanti la activitatile din cadrul centrului.
5. Inregistreaza în registru de evidență toate activitatile desfasurate, întocmind un raport al fiecărei activități.

6. Este responsabil de mentinerea in conditii bune de functionare a spatiilor de desfasurare a activitatilor, a dotarilor tehnice apartinand cladirii.
7. Asigură securitatea documentelor la nivelul Centrului Recreativ pentru Pensionari;
8. Cooperează cu colegii din cadrul compartimentelor primariei în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
9. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
10. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.



Autoritatea sau instituția publică: Primăria municipiului Turnu Măgurele
Compartimentul: Centrul pentru Tineret

Aprob,
Primar,

[Redacted signature]

FISA POSTULUI

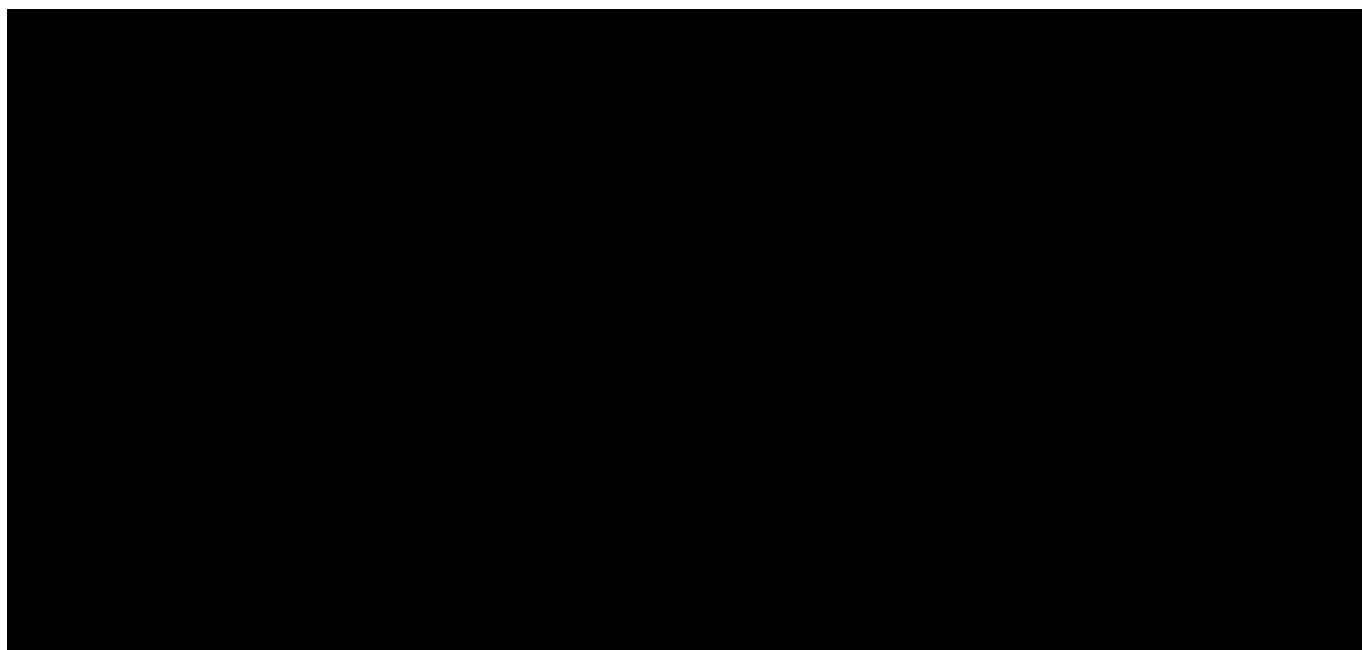
Nr. [Redacted]

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector Specialitate

2. Nivelul postului: execuție /coordonare

3. Scopul principal al postului: Asigură buna desfășurare a activităților din cadrul **Centrului pentru Tineret**, oportunități de învățare și dezvoltare cu atenție, creativitate, flexibilitate, adaptare și profesionalism, în concordanță cu nevoile participanților la activități, urmărind atingerea obiectivelor prevăzute.

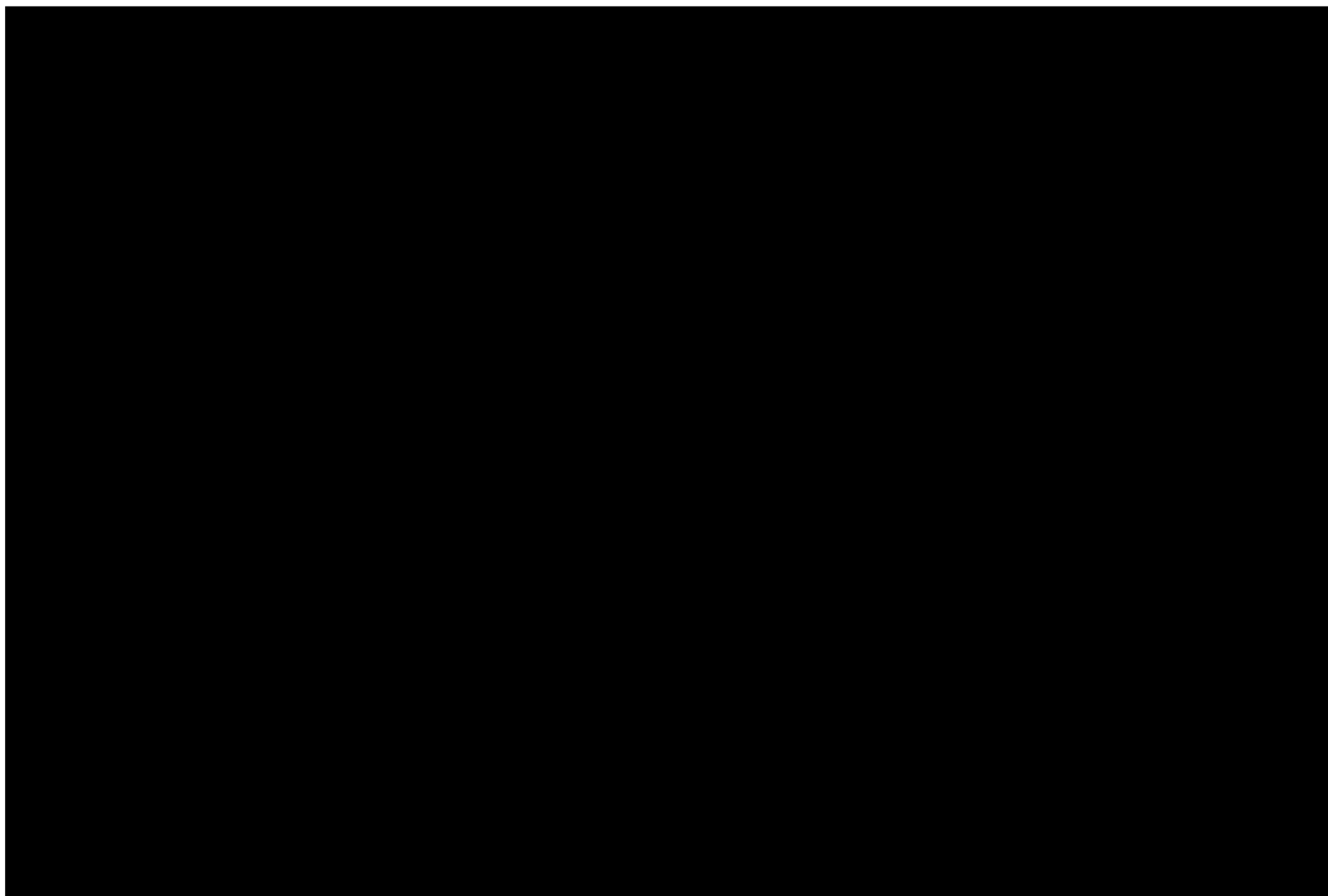


Atribuțiile postului

1. Asigură buna desfășurare a activităților recreative, culturale, sociale, sportive, educaționale precum și a activităților vocaționale din cadrul Centrului pentru Tineret, oportunități de învățare și dezvoltare cu atenție, creativitate, flexibilitate, adaptare și profesionalism, în concordanță cu nevoile tinerilor, urmărind atingerea obiectivelor prevăzute.
2. Promovează interesele tinerilor în comunitate cu responsabilitate, respect, coerență, perseverență și profesionalism, prin metode și tehnici specifice de comunicare și promovare,

asigurând respectarea drepturilor tinerilor și în concordanță cu nevoile identificate în mod realist și obiectiv;

3. Facilitează interacțiunile tânărului în comunitate cu disponibilitate, perseverență, echilibru și flexibilitate, prin metode și tehnici de comunicare diversificate și adaptate fiecărei situații, în funcție de nevoile și/sau solicitările tinerilor și în concordanță cu obiectivele stabilite.
4. Stabilește cu realism și flexibilitate graficul activităților alocând perioadele de timp necesare.
5. Colaborează eficient cu grupurile de participanți la activitățile din cadrul Centrului pentru Tineret.
6. Înregistrează în registru toate activitățile desfășurate, întocmind un raport al fiecărei activități.
7. Este responsabil de mentinerea în condiții bune de funcționare a spațiilor de desfășurare a activităților, a dotărilor tehnice aparținând clădirii.
8. Asigură securitatea documentelor la nivelul Centrului pentru Tineret;
9. Cooperează cu colegii din cadrul compartimentelor primăriei în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
10. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
11. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.



Autoritatea sau institutia publică : Primaria municipiului Turnu Măgurele
Directia : Tehnică
Serviciul : Urbanism si Gospodarie Comunala
Compartimentul: Energetic si indrumare asociatii de proprietari

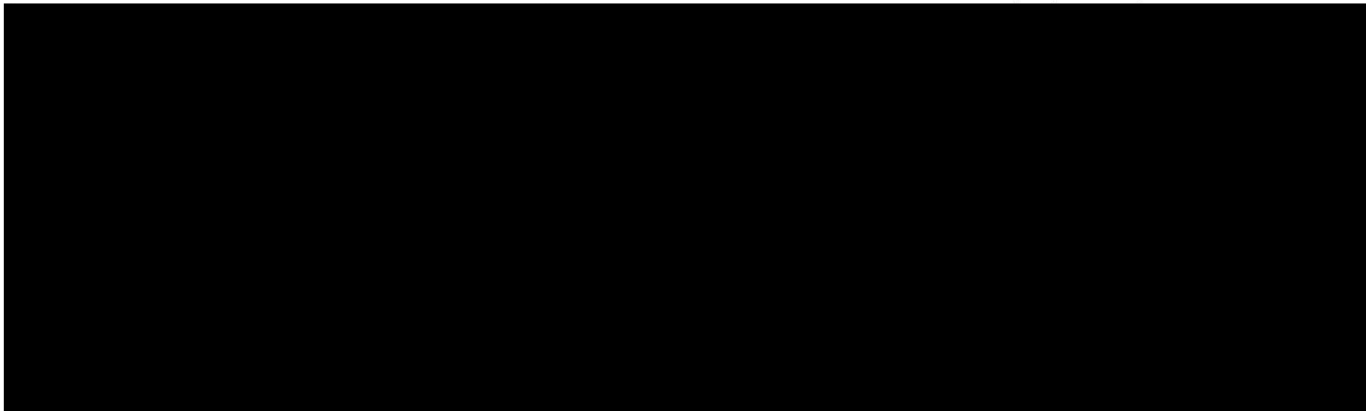
APROB.

FIȘA POSTULUI

Nr. [REDACTED]

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei : consilier cl.1, Asistent
3. Scopul principal al postului: Coordoneaza si monitorizeaza activitatea asociatiilor de proprietari;



Atributiile postului^{b)}:

1. Coordoneaza si monitorizeaza activitatea asociatiilor de proprietari;
2. Soluzioneaza cererile/ sesizarile / reclamatii cetatenilor privind activitatea asociatiilor de proprietari;
3. Urmareste si controleaza din punct de vedere tehnic activitatea asociatiilor de proprietari;
4. Sprijina asociatiile de proprietari pentru indeplinirea obligatiilor legale de intretinere si reparare a constructiilor si instalatiilor;
5. Indruma si sprijina asociatiile de locatari pentru a se organiza in asociatii de proprietari;
6. Aduce la cunostiinta asociatiilor de proprietari materialele informative si toate modificarile legislative ce privesc organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari;
7. Participa la sedintele de instruire si alegeri organizate in conformitate cu legislatia specifica;
8. Asigura securitatea documentelor la nivelul serviciului urbanism si gospodărie comunală;
9. Cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
10. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
11. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

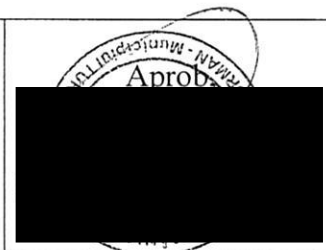
Autoritatea sau instituția publică :Primaria municipiului Turnu Măgurele

Directia generala

Directia :Tehnică

Serviciul :Dezvoltare Locală

Biroul/Compartimentul:Monitorizare servicii publice și agenți economici



FISA POSTULUI

Nr. [REDACTED]

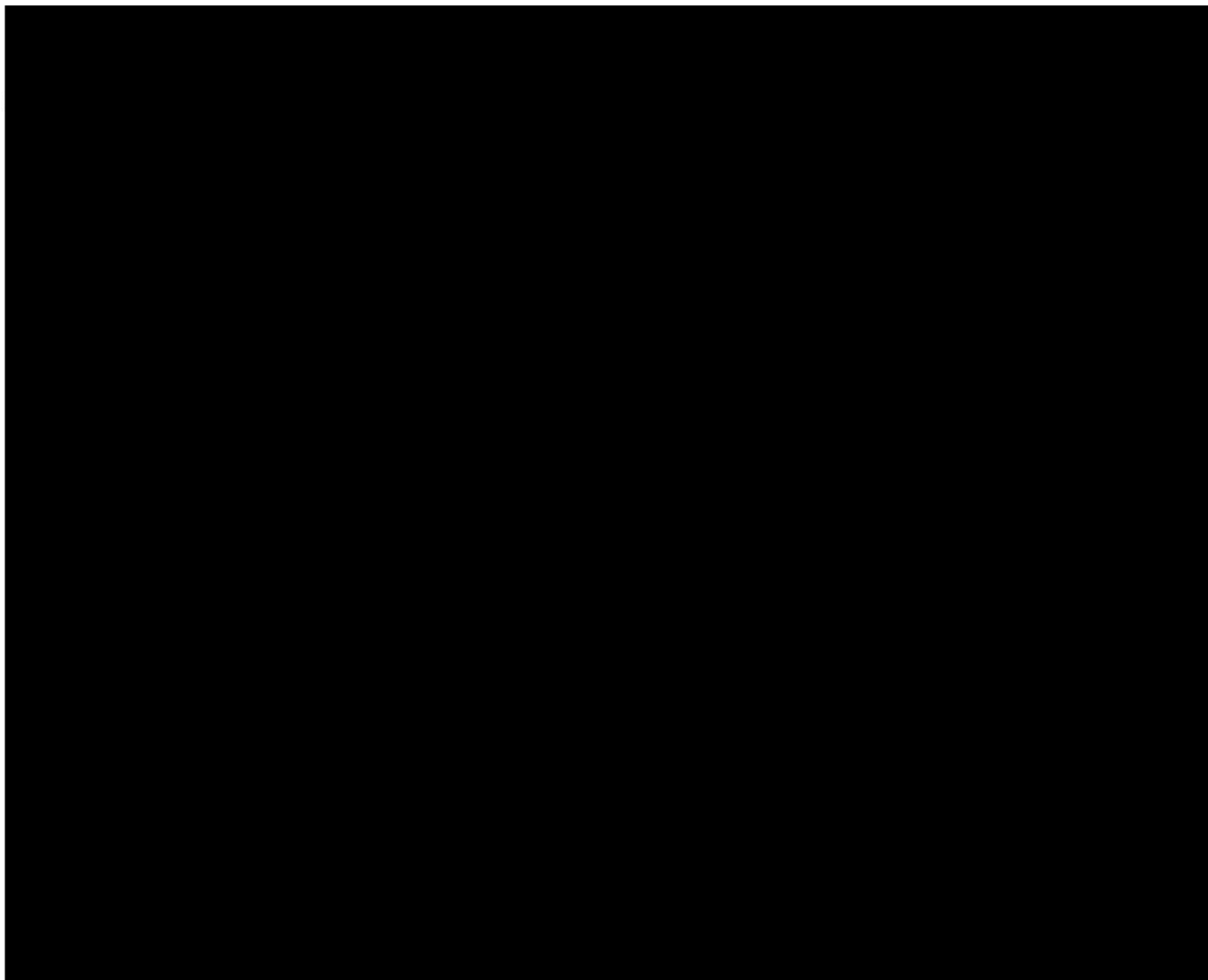
Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: Inspector superior (studii superioare – inginer)
- 2.Nivelul postului: Functia publica corespunzatoare categoriei : execuție
- 3.Scopul principal al postului: protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite conform prevederilor Legii nr.12/1990 rerepublicată;

Atributiile postului⁶):

1. verificarea documentațiilor și întocmirea avizelor de funcționare/ avizelor program de funcționare pentru agenții economici;
2. verificarea documentațiilor și întocmirea autorizațiilor de alimentație publică – baruri și restaurante;
3. protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, conform prevederilor Legii nr.12/1990 rerepublicată;
4. verifică, constată și sancționează neîndeplinirea obligațiilor agenților economici, asociațiilor de proprietari, instituțiilor publice și cetățenilor cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia în municipiul Turnu Măgurele, conform H.C.L nr.120/2010;

5. verifică, constată și sancționează neîndeplinirea obligațiilor agenților economici cu privire la prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 174/18.12.2013, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Turnu Măgurele
6. asigură secretariatul tehnic al revistei de cultură și informație a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele – “Ecouri Dunărene”
7. până la data ocupării funcției vacante la compartimentul Energetic și Îndrumare Asociații de proprietari asigură atribuțiile specifice din fișa postului respectiv;
8. asigură securitatea documentelor la nivelul compartimentului de monitorizare servicii publice și agenți economici;
9. cooperează cu colegii din cadrul Direcției tehnice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
10. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
11. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.



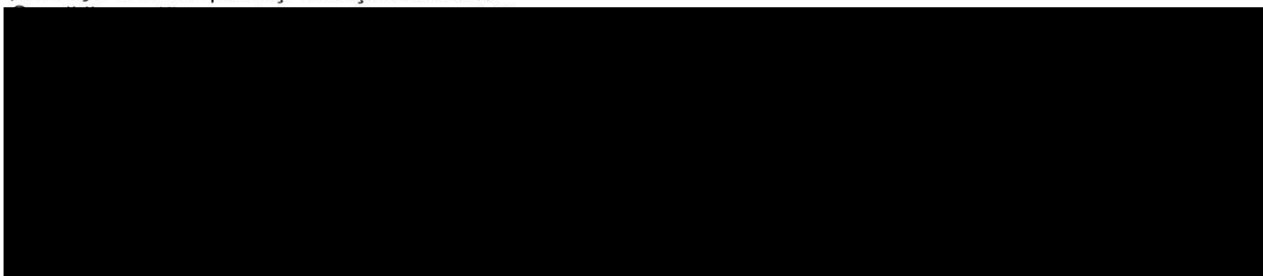
Autoritatea sau instituția publică :
Primăria municipiului Turnu Măgurele
Compartimentul : Protecție Civilă

Aprob. 

FISA POSTULUI

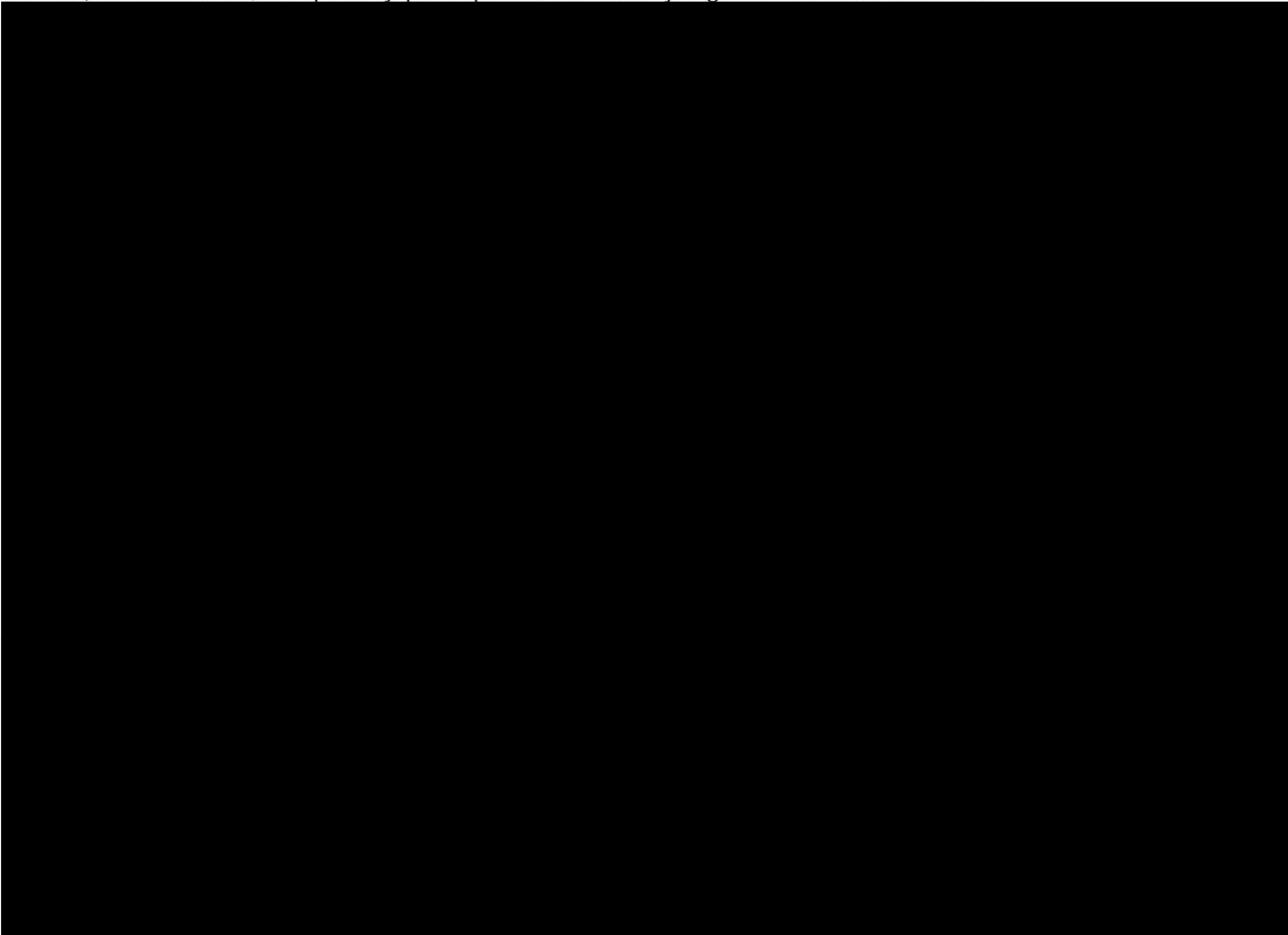
Nr. 

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector de protecție civilă
 2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei : inspector de protecție civilă
 3. Scopul principal al postului: Pregătirea populației, instituțiilor, agenților economici pentru intervenții de protecție civilă la pace și situații deosebite
- 

Atribuțiile postului⁶⁾:

1. Întocmește documentația specifică pentru cuprinderea măsurilor de protecție civilă în planurile și programele de dezvoltare economică și socială a municipiului Turnu Măgurele și duce la îndeplinire realizarea acestora;
2. Întocmește planul de protecție civilă și îl supune aprobării de către șeful protecției civile;
3. Duce la îndeplinire măsurile de asigurare a condițiilor de supraviețuire a populației afectate de urmările situațiilor de urgență stabilite de șeful protecției civile;
4. Propune structura organizatorică de protecție civilă în vederea probării acesteia de Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele;
5. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local referitoare la activitatea de protecție civilă;
6. Întocmește planurile operative de apărare la inundații, cutremure, accident nuclear, accident chimic și asigură condițiile de aplicare a acestora, la pace și război;
7. Întocmește documentația pentru asigurarea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
8. Întocmește documente necesare desfășurării aplicațiilor, exercițiilor și altor activități de protecție civilă cuprinse în programele anuale de pregătire de protecție civilă;
9. Întreține spațiile de adăpostire colective existente în municipiul Turnu Măgurele;
10. Întreține și asigură funcționalitatea legăturilor și mijloacelor de înștiințare – alarmare a populației, agenților economici, instituțiilor din municipiul Turnu Măgurele;
11. Asigură alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situații de urgență;
12. Îndrumă și controlează aplicarea măsurilor de protecție civilă de către agenții economici, instituții, regii autonome și alte organizații din municipiul Turnu Măgurele;
13. Întocmește și centralizează solicitările populației de ajutoare de urgență și pune în aplicare dispozițiile șefului protecției civile al municipiului Turnu Măgurele referitoare la acestea;
14. Asigură, la ordin, condiții de evacuare a populației din zonele afectate de situații de protecție civilă, precum și a măsurilor necesare pentru hrana, cazarea, alimentarea cu energie electrică, apă potabilă etc., persoanelor evacuate sau sinistraților;
15. Stabilește, împreună cu instituțiile abilitate ale statului, măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate din care s-a efectuat evacuarea;

16. Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă și le menține în stare de funcționare;
 17. Asigură, în situații de protecție civilă, serviciul de permanență, la dispoziția Comitetului local pentru Situații de Urgență și a șefului protecției civile al municipiului Turnu Măgurele;
 18. Respecta și aplică standardele controlului intern managerial;
 19. Gestionează registrul riscurilor din cadrul compartimentului protecție civilă;
 20. Întocmește rapoarte de activitate trimestriale și anuale referitoare la activitățile de protecție civilă și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
 21. Îndrumă și controlează activitatea de protecție civilă desfășurată de agenți economici din municipiul Turnu Măgurele și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 22. Întocmește Planul de evacuare la război, împreună cu anexele acestuia pe care îl supune spre aprobare primarului municipiului Turnu Măgurele
 23. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității de protecție civilă ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri, precum și alte sarcini stabilite de primarul municipiului Turnu Măgurele;
 24. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.
- 

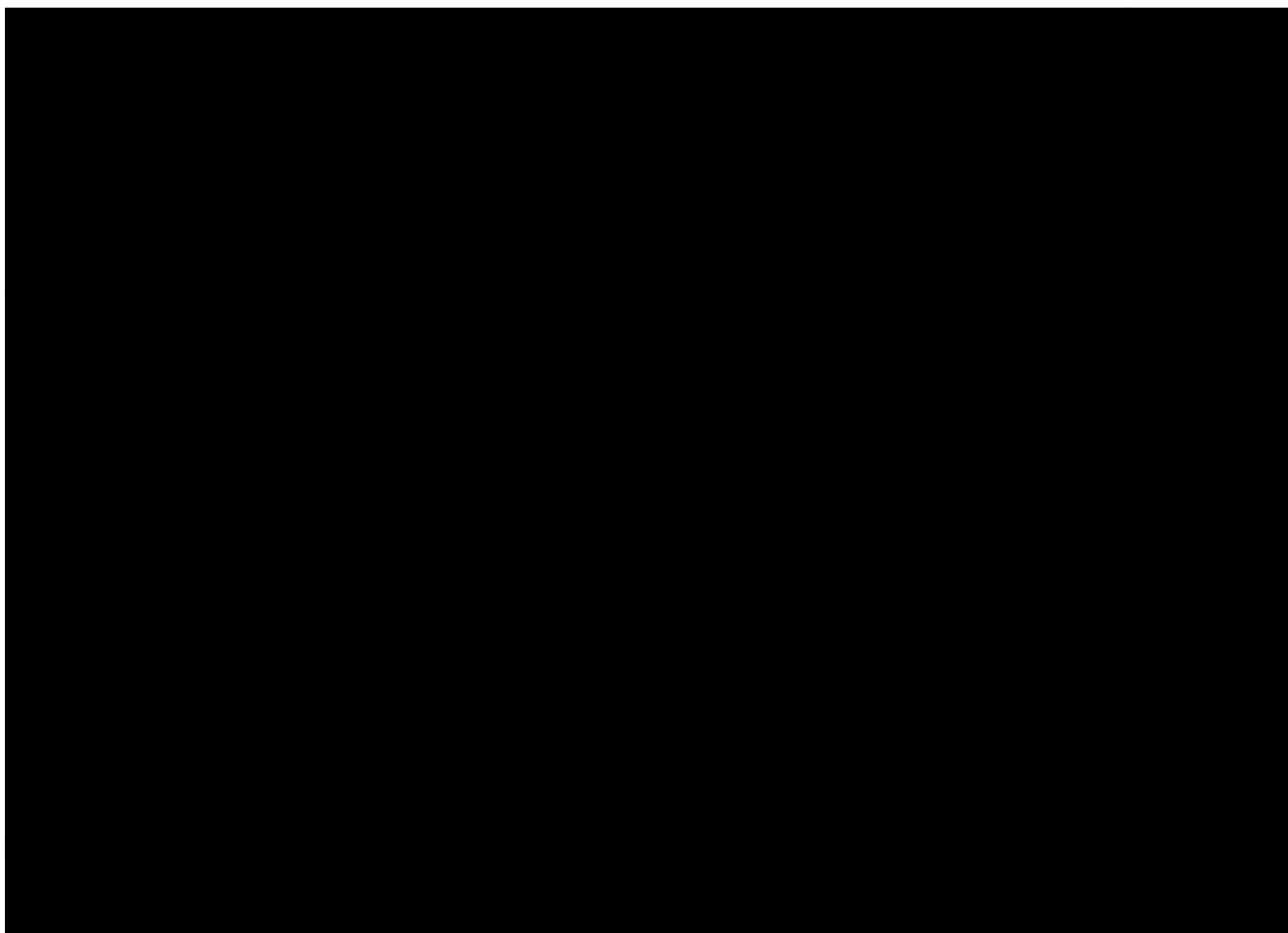
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE Compartiment de audit public intern	Aprob, 
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr. 

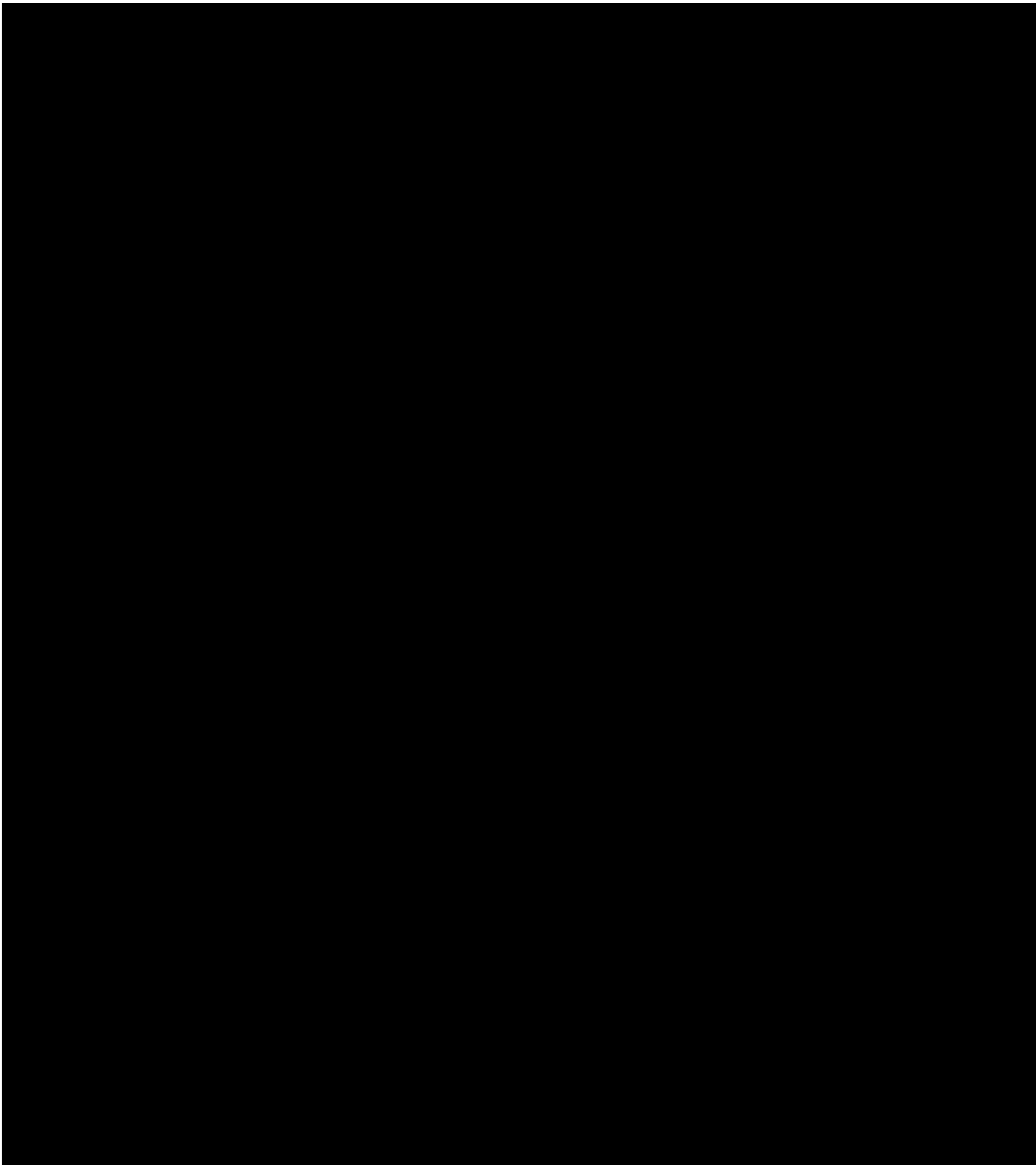
Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : auditor superior
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice ; sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.



Atribuțiile postului:

- a) participă la elaborarea proiectului planului strategic și a proiectului planului anual de audit public intern, cu respectarea normelor legale;
- b) realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) auditează, cel puțin o dată la 3 (trei) ani, fără a se limita la acestea:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale ;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ – teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ – teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- d) efectuează din dispoziția primarului, misiuni ad-hoc cu caracter deosebit;
- e) realizează activități de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și control intern în condițiile prevederilor legale;
- f) asigură actualizarea planului anual de audit intern în condițiile legii;
- g) asigură informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- h) asigură raportarea periodică, la cererea UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit;
- i) asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea către UCAAPI a raportului anual privind activitatea proprie de audit;
- j) aduce imediat, cel mai târziu a doua zi, la cunoștința primarului, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate;
- k) elaborează propuneri de acțiuni pentru programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- l) întocmește informări, sinteze, studii, analize și documentări la solicitarea conducerii primăriei municipiului sau din proprie inițiativă atunci când necesitățile impun acest lucru;
- m) monitorizează dinamica progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;
- n) colaborează cu structurile de audit public intern de la nivelul UCAAPI, precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin ROF și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- o) întocmește propuneri privind necesitățile de perfecționare a personalului din cadrul compartimentului de audit public intern;

- p) urmărește menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
 - q) urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;
 - r) formulează propuneri în scopul îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul structurii;
 - s) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
 - t) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către primarul municipiului sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- 

FISA POSTULUI

nr. [REDACTED]

I. Denumirea postului: Inspector, grad profesional - principal.

II. Nivelul postului: executie ;

Scopul principal al postului: îndrumare și control pe linie de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în munca.

IV. Atribuții :

- Intocmește și actualizează planul de prevenire și protecție.
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă.
- Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului.
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca.
- Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca.
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de munca.
- Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Elaborează programul de instruire și testare la nivelul unității.
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de munca.
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propune măsuri de prevenire și protecție.
- Urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite.
- Ține evidența echipamentelor de munca și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente.
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor.
- Intocmește:
 - ✓ Registrul unic de evidență a accidentatilor în munca;

- ✓ Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase;
- ✓ Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare;
- ✓ Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
- Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratori, in conformitate cu prevederile legale.
- Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor.
- Colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina a muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie.
- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- Propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini.
- Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor de prevenire si protectie.
- respecta si aplica standardul de control managerial,
- gestioneaza registrul din cadrul compartimentului SSM.

