

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	FIȘA POST INSPECTOR ASISTENT	COD: F - SMC /1
		COD F.P.: FP-DAS/
		EXEMPLAR NR
		PAG 1 / 5

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, REGISTRATURĂ ȘI RELATII CU PUBLICUL

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: Inspector asistent
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigură înregistrarea și repartizarea documentelor la nivelul instituției, legăturile instituției cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă, în vederea garantării transparenței activității unității, în condițiile stabilite de lege, respectă dispozițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
4. Denumire funcție publica: Inspector
5. Grad profesional: asistent

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Excel, Word
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice funcționarilor publici: seriozitate, responsabilitate, inițiativă
6. Cerințe specifice: lucru în echipă, loialitate, conduită morală
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale):

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice;
- preia, înregistrează și verifică petițiile primite de la cetățeni sau organizații legal constituite, inclusiv sesizări, reclamații, propuneri conform legislației în vigoare și le prezintă zilnic directorului;
- desfășoară activități specifice de relații cu publicul, respectiv, îndrumarea și acordarea de informații publice tuturor persoanelor fizice sau juridice care se adresează direct unității;
- transmite către compartimentele de specialitate solicitările de informații și petițiile, spre soluționare;
- redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile DAS către instituțiile sau autoritățile publice competente;
- asigură soluționarea promptă a e-mail-urilor primite pe adresa institutului;
- sortează, înregistrează și transmite corespondența primită în registrul electronic de intrari-iesiri (numar, data, denumirea expeditorului, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare);
- ține evidența registrului principal de intrare și ieșire a documentelor în Direcția de Asistență Socială, respectiv actele de intrare- ieșire din institutie, precum și evidența repartizării acestora .
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data);
- completează borderourile pentru poștă, confirmările de primire pentru plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normala), completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise;
- redactează răspunsuri sau adrese solicitate de conducerea DAS;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct în limitele respectarii temeiului legal.

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	FIȘA POST INSPECTOR ASISTENT	COD: F – SMC /1
		COD F.P. : FP-DAS/
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 5

- respectă termenul legal de răspuns la cererile și petițiile înregistrate la Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, a căror rezolvare intră în competența Compartimentului Administrativ, Registratură și Relații cu Publicul ;
- asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii DAS;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- în domeniul liberului acces la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:
 - asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
 - redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
 - identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- răspunde, disciplinar, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru documentele întocmite și pentru recuperarea sumelor virate necuvenit;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă, adresată șefului ierarhic superior, orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;
- îndeplinește orice atribuții date în limita prevederilor legale de conducerea instituției;
- respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor principii:

1. Acuratetea:

- datele cu caracter personal trebuie sa fie exacte;
- unde este cazul actualizate
- trebuie luate măsuri rezonabile ca datele care nu sunt exacte să fie șterse, rectificate fără întârziere

2. Limitari legate de stocare:

- Operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document;
- să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul cum sunt păstrate;
- regulă: datele nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor ("dreptul de a fi uitat" care se aplică în sistemul de evidență a datelor);
- excepție: datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în următoarele scopuri: arhivare în interes public, stocare în interes științific sau istoric, statistici;

3. Integritate și confidențialitate:

- datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-o manieră care asigură măsuri adecvate de securitate;
- trebuie inclusă protecție împotriva: accesului neautorizat sau prelucrarea nelegală, pierdere sau furt, distrugerea sau vătămarea integrității;

4. Responsabilitate:

- operatorul este responsabil pentru conformitatea cu legislația;

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	FIȘA POST INSPECTOR ASISTENT	COD: F - SMC /1
		COD F.P. : FP-DAS/
		EXEMPLAR NR
		PAG 3 / 5

- operatorul este în măsură să demonstreze conformitatea cu principiile referitoare la prelucrare

2. Atribuții pe linie de calitate:

- 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 DAS 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 DAS 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

- 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.
- 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.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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;

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	FIȘA POST INSPECTOR ASISTENT	COD: F - SMC /1
		COD F.P.: FP-DAS/
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 5

- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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:

- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- să cunoscă și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- să identifice neregularitățile, să le semnaleaze și să efectueze activitățile necesare 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 DAS;

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: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat fata de : Director Executiv
 - este superior pentru:
- b) Relații funcționale: cu personalul DAS;
- c) Relații de control:

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	FIȘA POST INSPECTOR ASISTENT	COD: F - SMC /1
		COD F.P.: FP-DAS/
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 5

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței este înlocuită de doamna Ungureanu Ines, sau în lipsa acesteia conform cererii de concediu;

ABREVIERI:

PM	- Protecția Muncii;
PSI	- Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
PMHD	- Primaria Municipiului Hunedoara
SMI	- Sistem de Management Integrat
SMC	- Sistem de Management al Calitatii
SMM	- Sistem de anagement al Mediului
SSO	- Sistem de Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale
DAS	- Direcția de Asistență Socială

INTOCMIT DE

Numele și prenumele: Voicu Iulia

Funcția publică de execuție: Inspector

Semnătura _____

Data întocmirii: 15.12.2023

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele Gaiță Camelia Irina
2. Semnătura _____
3. Data: 15.12.2023

Hunedoara la, 15.12. 2023

DIRECTOR EXECUTIV,
Iuliana Senica Manasiea



VIZAT
CONSILIER JURIDIC,
Camelia David