

Denumirea autoritatii sau institutiei publice : MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ  
 Direcția Administrativă  
 Compartimentul Administrativ

Aprob  
 PRIMAR  
 DRAGOȘ CHITIC

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Referent, COR: 331309
2. Gradul profesional / treapta profesională: TR. I A
3. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
4. Scopul principal al postului : asigurarea legăturilor telefonice în condiții de securitate

### Condiții de ocuparea postului\*2)

1. Studii de specialitate: medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Vechime în specialitate necesară: 4 ani
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel \*4) de cunoaștere): -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență.
7. Cerințe specifice \*5): disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului :

#### a) Rezultatele obținute

- gradul de realizare a atribuțiilor prevăzute în fișa postului
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

#### b) Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative, de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

#### c) Asumarea responsabilității

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor de serviciu
- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, disciplină în muncă

#### d) Capacitatea relațională și disciplina muncii

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea relațiilor

ierarhice

- adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezență de spirit, spontaneitate

### Atribuțiile postului:

1. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul primăriei, răspunzând prompt la solicitările acestora.
2. Păstrează confidențialitatea apelurilor telefonice efectuate și primite.
3. Răspunde prompt la apelurile circuitate intrare (8 circuite Telekom și 4 circuite GSM).
4. Efectuează legături telefonice la solicitarea conducerii instituției și a salariaților.
5. Dă relații diverse la solicitarea salariaților instituției și a cetățenilor (numere de telefon, adrese, program de lucru, servicii).
6. Gestionează și actualizează baza de date cu numerele de telefon ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează instituția.
7. Supraveghează efectuarea convorbirilor.
8. Supraveghează buna funcționare a centralei - se ocupă de întreținerea și funcționarea în bune condiții a acesteia.
9. În caz de defecțiune a rețelei telefonice, anunță deranjamentele (operatorul de telefonie fixă și/sau firma care asigură service-ul).
10. Îi este interzisă folosirea liniilor telefonice în interes personal.
11. Îi este interzisă efectuarea legăturilor telefonice internaționale solicitate de salariați, fără

- aprobare scrisă de la conducerea instituției.
12. Asigură permanența în situații speciale (alegeri, calamități, etc.).
  13. Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact.
  14. Interzice intrarea și staționarea în încăperea unde se află centrala telefonică a oricăror persoane.
  15. Să cunoască și să respecte normele de conduită profesională.
  16. Îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici.

\* Respecta procedurile obligatorii ale **Sistemului de Management al Calității**; respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calității; respectă procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform Fișelor de Proces documentate; furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

\* Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern /Managerial** conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

\* Respecta normele de sănătate și securitate în muncă, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor precum și regulamentul intern al primăriei.

**Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență :**

**I. Conform art. 13, lit. "d" din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006**

- a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;
- b. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;
- c. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
- d. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;
- e. să folosească și să păstreze corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, precum și dispozitivele de siguranță;
- f. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- g. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar putea constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;
- h. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- i. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;
- j. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată a schimbului;
- k. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- l. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;
- m. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- o. să participe neconditionat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii, la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator;
- p. să-și însușească și să participe activ la Planul de acțiune privind pericolul grav și iminent de accidentare de la locul de muncă;
- r. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă emise de către angajator;
- s. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate a salariaților pe timpul programului de

lucru;

t. fumatul în birou și în spațiile neamenajate este strict interzis!

## **II. Conform art. 19 lit. g) din Legea nr. 307/ 2006 privind apararea împotriva incendiilor**

a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;

b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

c. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

d. să comunice, imediat, conducătorului unității ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și safcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

g. să participe neconditionat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;

h. să-și însușească și să participe activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a Organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă.

i. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență emise de către angajator

## **IV. Sfera relațională a titularului postului**

### **IV.1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Administrativ

- superior pentru .....

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale instituției noastre

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

### **IV.2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: cu toate societățile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, cu toate instituțiile publice locale și naționale.

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: Agenți economici, cetățeni, ONG-uri.

### **IV.3. Delegare de atribuții și limită de competență : potrivit atribuțiilor din fișa postului**

### **Întocmit de(șef compartiment) \*6:**

1. Numele și prenumele : Răspopa Mihaela-Georgiana

2. Funcția de conducere: Director administrativ

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii.....

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura.....

3. Data.....

### **Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment:**

1. Numele și prenumele: Luminița Georgeta Vîrlan

2. Funcția: Viceprimar

3. Semnătura .....

4. Data.....

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.