

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
SERVICIU ADMINISTRATIV ȘI MENTENANȚĂ

APROB  
DIRECTOR EXECUTIV  
Dr. OANA NICOLESCU

## FIȘA POSTULUI

### I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT
2. Nivelul postului: de execuție;
3. Se subordonează: Șefului Serviciului Administrativ și Mentenanță, Directorului Executiv Adjunct Economic, Directorului Executiv;
4. Subordonează:-;
5. Scopul general al postului: îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă de post, respectarea termenelor legale și a celor stabilite, efectuarea activității de întocmire, verificare și soluționare a documentelor adresate Serviciului Administrativ și Mentenanță, participarea la procesul de gestionare eficientă a riscurilor identificate în sectorul său de activitate și dezvoltarea în consecință a Sistemului de Control Intern/ Managerial conform O.S.G.G. 600/2018.

### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: tehnice - diploma de licență - inginer;
2. Vechime necesară:-;
3. Perfecționări (specializări):-;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - Operare PC -avansat;
  - Microsoft Office - bune;
  - Auto CAD;
  - Altele;
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):engleză- bune;
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de comunicare scrisă și verbală;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
  - gândire creativă;
  - simț de răspundere;
  - eficacitate, seriozitate, corectitudine;
  - exigență în elaborarea și administrarea documentelor interne și externe;
  - capacitate de a respecta termene limită;
  - comportament adecvat;
  - conduită și integritate morală;
  - loialitate față de instituție;
7. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții specifice, detașări în condițiile legii.  
Competența managerială: nu este cazul;

### III. Atribuțiile postului:

#### A. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Respectarea cu strictețe a normei de muncă și a programului de muncă stabilit;
2. Întocmirea evidenței privind nevoile existente în cele 5 sedii ale DSPMB, din punct de vedere administrativ și al mentenanței;
3. Obținerea avizelor necesare pentru toaletarea arborilor din curtea interioara a fiecărui sediu al instituției;
4. Întocmirea de referate de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii din sfera de competență a structurii;
5. Urmărirea contractelor încheiate pentru bunuri și servicii din sfera de competență a structurii;
6. Răspunde de toaletarea arborilor, toaletarea arbuștilor, gardului viu, îngrijirea gazonului și al plantelor;
7. Răspunde de tunderea gazonului, plivirea gazon, udarea și întreținerea acestuia precum și de înlăturarea vegetației moarte;
8. Răspunde de gardurile interioare de delimitare a spațiilor destinate grădinilor;
9. Îndeplinirea tuturor demersurilor necesare pentru asigurarea livrării la termen și în cele mai bune condiții ale bunurilor achiziționate;
10. Efectuarea tuturor demersurilor necesare pentru identificarea în regim de urgență a lucrărilor de reparații necesare;
11. Realizarea de antemăsurători necesare în vederea întocmirii referatelor de necesitate pentru lucrări de reparații curente și de investiții;
12. Întocmirea și actualizarea constantă a evidenței contractelor de mentenanță;
13. Informarea în regim de urgență, în scris, a superiorului ierarhic în cazul în care se constată expirarea unui contract în următoarele 30 de zile;
14. Participarea în comisii de specialitate, la desemnarea conducătorului DSPMB;
15. Întocmirea de documente ( adrese/referate/memorii/note de fundamentare) către alte entități publice și private;
16. Îndeplinirea altor sarcini stabilite punctual de către superiorul ierarhic, din aria de specialitate a structurii în care este încadrat;

#### B. Atribuții generale:

##### 1. Norme etice:

- 1.1. va servi cu responsabilitate interesele instituției, ale conducătorilor și angajaților acesteia;
- 1.2. va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate și acuratețe;
- 1.3. în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- 1.4. va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- 1.5. va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- 1.6. va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- 1.7. va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- 1.8. va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele structurii în care este

- încadrat și ale instituției;
- 1.9. își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției;
2. Obligații legate de formele de comunicare internă, pagina WEB a instituției, sistemul INTRANET și căsuțele poștale electronice:
- 2.1. Obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a oricărui noului sistem implementat în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către conducerea instituției sau a corespondenței transmise în acest fel;
- 2.2. Obligația de a comunica folosind formularele aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/preventive și pot propune adăugiri/ modificări la documentația analizată, după caz, pe pagina web a instituției;
3. Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar/ în folosință:
- 3.1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar/ date în folosință;
- 3.2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală sau în folosință;
- 3.3. Informează superiorul ierarhic imediat ce constată că există a defecțiune la echipamentul aflat în exploatarea sa;
4. Legat de managementul riscurilor aplicat instituției publice:
- 4.1. Participa la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
- 4.2. Are obligația de a semnală neregularități /fraude sau încălcări ale Regulamentelor Interne, atunci când constată abateri în acest sens;
- 4.3. Folosește mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o deține;
5. Legat de obligațiile specifice Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului:
- 5.1. Angajații respectă principiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării și prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
6. Legat de obligațiile specifice Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale:
- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea, numerotarea și identificarea.
7. Legat de cerințele O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial:
- 7.1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii

din care face parte;

- 7.2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.M.C. la nivelul structurii din care face parte;
- 7.3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- 7.4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- 7.5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

8. Legat de cerințele Regulamentului privind Protecția Datelor cu Caracter Personal, are obligația:

- 8.1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 8.2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt angajat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 8.3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 8.4. să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- 8.5. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 8.6. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 8.7. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**C. Alte atribuții:**

Atribuțiile și răspunderile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă conform funcțiilor exercitate:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorului ierarhic, 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.

În scopul realizării acestor obiective, angajații au următoarele obligații:

1. să cunoască drepturile ce le are conform legislației în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, protecția mediului: Legea 53/2003 Codul muncii, Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă, HGR-1425/2006 normele de aplicare a Legii 319/2006 modificată prin HGR-955/2010, Legea 307/2007 apărarea împotriva incendiilor, Legea 481/2004 protecția civilă, OMAI-712, 786/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI-163/2007 normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, instrucțiuni proprii de securitate în muncă, Regulament Intern, dispoziții interne ale conducerii, s.a.
2. la prezentarea la serviciu să fie apt de muncă, odihnit, sănătos, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, droguri sau substanțe care nu permit desfășurarea activităților specifice locului de muncă;
3. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
4. să utilizeze corect mașinile, aparatura, instrumentele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
5. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
6. să cunoască modul de verificare anterioară și pornire a echipamentelor tehnice, de utilizare, exploatare și întreținere precum și verificarea și asigurarea acestuia după decuplare;
7. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instrumentelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
8. să comunice imediat superiorului ierarhic 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;
9. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau Directorului Executiv accidentele suferite de propria persoană;
10. să coopereze cu superiorul ierarhic 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;
11. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu superiorul ierarhic și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite Directorului Executiv să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
12. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
13. să comunice conducătorului locului de muncă despre modificările privind fișa de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (date personale, domiciliu, pregătire, traseu, mijloc transport, durată);
14. să respecte prevederile contractului colectiv sau individual de muncă, anexelor acestuia, Regulamentului de ordine interioară, de organizare și funcționare precum și oricare alte dispoziții ale conducerii, managerului sau conducătorilor locului de muncă;
15. să cunoască specificațiile și instrucțiunile care interzic la locul de muncă: consumul de alcool, droguri, substanțe halucinogene, puternic odorizante, consumul de alimente în alte spații decât cantina sau cele specificate la locul de muncă, glumele, jocurile, amenințările, lovirile, bătaile, încăierările, săriturile peste gard sau împrejmuiri,

pătrunderea sau ieșirea din unitate prin alte cai decât poarta de acces, utilizarea de alte echipamente sau aparatură în afară de cele menționate în sarcinile de muncă, fotografierea în unitate, prezentarea, transmiterea sau divulgarea documentelor, informațiilor, tehnologiilor sau oricare suport scris, tehnic sau electronic ale unității către terți, folosirea periculoasă sau defectuoasă a mijloacelor unității, cățărarea în copaci, coborârea în subsoluri sau canale, lovirea obiectelor necunoscute care pot genera explozii, modificarea pozițiilor, întreruperea sau comutarea vanelor, robinetelor, siguranțelor, comutatoarelor sau întrerupătoarelor fluidelor energetice sau electricitate, generarea de descărcări electrostatice sau situații periculoase;

16. să cunoască modul de acțiune în caz de alarma, pericol de accidentare, intervenție, evacuare la situații de urgență, acordare prim ajutor, utilizare mijloace de intervenție la incendiu, comunicare și supraviețuire la calamități;
17. să cunoască regulile de transport în comun, cu autovehicule sau pe jos la și de la serviciu;
18. să ia la cunoștință despre modul de organizare și executare a serviciului de securitate și sănătate în muncă (S.S.M.), situații de urgență (S.U.) în unitate și la locul de muncă;
19. să execute sarcinile privind intervenția și evacuarea în diferite situații astfel:
  - asigură alarmarea personalului și anunțarea conducerii - da/nu
  - intervine pentru acordarea primului ajutor - da/nu
  - intervine pentru oprirea de urgență a instalațiilor - da/nu
  - instalația electrică - da/nu
  - instalația de gaz - da/nu
  - instalația de alimentare cu apă - da/nu
  - alte instalații ..... - da/nu
  - intervine la eveniment cu mijloacele de apărare împotriva incendiilor - da/nu
  - stingător tip ..... - da/nu
  - hidrant tip ..... - da/nu
  - găleată cu apă sau nisip - da/nu
  - alte echipamente sau mijloace ..... - da/nu
  - ajută la evacuarea personalului - da/nu
  - evacuează materiale ..... - da/nu
  - menține ordinea pe timpul evacuării - da/nu
  - ia în primire materialele evacuate - da/nu
  - efectuează prezența la locul de adunare - da/nu
  - coordonează activitatea de acțiune la intervenție/evacuare - da/nu
  - face parte din echipa care acționează la intervenție/evacuare - da/nu
  - alte activități nespicate ..... - da/nu
  - în oricare situație în care nu a fost instruit sau verificat, va comunica imediat conducătorului locului de muncă și va executa dispozițiile acestuia.

Baza: Art.5 a, 10 al.2, 23 din Legea 319/2006, art. 20-22, 56, 81, 101, 103, HGR-1425/2006, art.22 Legea 307/2007, R.I., C.C.M., C.I.M.,

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

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

**Relații funcționale:** cu toate structurile din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;

**Relații de control:** nu este cazul/-;

**Relații de reprezentare:** în limita sferei de competență;

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: în limita sferei de competență;
- b) cu organizații internaționale: în limita sferei de competență;
- c) cu persoane juridice private: furnizorii de servicii;

**3. Limite de competență**

- desfășurarea activităților în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite.

**4. Delegarea de atribuții și competență**

- în perioada concediului de odihnă, a concediului pentru formare profesională, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau când lipsește din instituții în interes de serviciu, este înlocuit de către angajatul care îi preia sarcinile de serviciu și semnează în acest sens.

**Întocmit de:**

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

**Am luat la cunoștință și am primit u exemplar al fișei de post :**

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