

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Referent, clasa III, gradul asistent, Serviciul Personal, Juridic, Securitatea Muncii**

2. Nivelul postului: *funcție publică de execuție.*

3. Scopul principal al postului: *gestionarea resurselor umane, se ocupă de activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și de activitățile de prevenire și stingere a incendiilor.*

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic;*

- *curs de 80 de ore în domeniul securității și sănătății în muncă;*

- *curs în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor*

2. Perfecționări:

3. Cunoștințe de operare pe calculator:

4. Limbi străine;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *corectitudine, fidelitate, abilități în comunicarea scrisă și verbală, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, flexibilitate, creativitate și inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă și/sau independent, dorința de autoperfecționare, capacitatea de analiză și sinteză, profesionalism, răbdare, tact, judecată clară, răspuns la solicitări în manieră pozitivă, capacitatea de autoinstruire continuă în ceea ce privește legislația specifică domeniului, folosirea unui limbaj accesibil cetățeanului cu care intră în contact.*

6. Cerințe specifice: *cunoașterea legislației în domeniu, respect și loialitate față de lege și față de interesele instituției, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.*

Atribuțiile postului:

A. În domeniul resurselor umane

- Întocmește planuri, situații, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- Participă la lucrările comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor organizate în vederea desfășurării concursurilor și examenelor pentru recrutarea funcționarilor publici sau personalului contractual;

- Întocmește și eliberează adeverințe cu privire la salariu și numărul de zile de concediu medical, la solicitarea salariaților instituției și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;

- Urmărește, prin șefii compartimentelor funcționale, utilizarea timpului de lucru, prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;

- Gestionează și completează dosarele personale și dosarele profesionale ale salariaților din cadrul instituției și eliberează la cerere, copii ale actelor existente la dosar.

B. În domeniul protecției datelor cu caracter personal

1. Informarea și consilierea directorului executiv, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

2. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr.679/2016, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art.35 din Regulamentul nr. 679/2016;

4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată în art.36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

6. În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;

7. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;

8. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

9. Să se asigure că a fost furnizată o informare formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

10. Să se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

11. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

12. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

13. Să se asigure ca informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

14. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal

relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

15.Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

16.Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

17. Să se asigure că datele cu caracter personal sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);

18.Să se asigure că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

19.Să se asigure că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;

20.Să se asigure că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusive protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

C.În domeniul securității și sănătății în muncă

1.Propune atribuțiile și responsabilitățile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;

2.Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a instrucțiunilor proprii;

3. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

4.Completează și gestionează fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;

5.Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

6.Organizează și urmărește efectuarea următoarelor servicii medicale: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă;

7.Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

8.Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

9.Informează directorul executiv, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

10.Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

11.Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

12.Urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;

13.Participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute de lege;

14.Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

15. Colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

16. Propune sancțiuni și stimulente pentru salariați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

17. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;

18. Prezintă propuneri privind constituirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă; asigură secretariatul și întocmește documentele în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;

D. În domeniul apărării împotriva incendiilor

1. Monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, în cadrul instituției;

2. Completează și gestionează fișele de instruire individuală privind prevenirea și stingerea incendiilor;

3. Informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

- Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor. Întocmește documentația necesară pentru predarea documentelor la arhiva direcției și stabilește împreună cu personalul din cadrul compartimentului, documentele care urmează să fie arhivate;

- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a deciziilor conducătorului instituției;

- Rezolvă în termen, corespondența repartizată, rezolvă operativ și la nivel calitativ lucrările repartizate de șefii ierarhici;

- Răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;

- Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;

- Participă la acțiunile organizate de Primăria Municipiului Pitești și de către DAS Pitești;

- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- Cunoașterea și respectarea îndatoririlor stabilite prin Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită elaborat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;

- Are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Identificarea funcției publice:

Denumire: Referent.

2. Clasa: III

3. Vechimea în specialitate necesară: *minimum 1 an*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *șef serviciu și Director executiv.*

- superior pentru -

b) Relații funcționale: *cu celelalte structuri din cadrul instituției.*

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Primăria Municipiului Pitești, Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești, Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș, Direcția de Sănătate Publică Argeș.*

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: *îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a sarcinilor primite de la șefii ierarhic superiori, precum și a atribuțiilor delegate de aceștia.*

4. Delegarea de atribuții și competență: *în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana/persoanele stabilite de șeful ierarhic superior.*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Sima Mădălina-Elena*

2. Funcția: *Șef Serviciu Personal, Juridic, Securitatea Muncii*

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data: