

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ</p> <p>DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ</p> <p>SERVICIUL CONTRACTE SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV, PRESTARI SERVICII SI ARHIVA</p>	<p>APROB</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p>
---	--

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Functie de executie
2. **Denumirea postului** Referent
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** treapta profesionala IA;
4. **Scopul principal al postului:** Desfasoara activitati specifice serviciului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** -.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): – nivel mediu.
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: – nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** organizare, de planificare, tact și diplomatie, promptitudine, argumentare, comunicare, confidențialitate, legalitate, conceptie, creativitate, risc decizional, adaptabilitate, initiativa, asumarea responsabilitatii, capacitate de a lucra independent si in echipa.
6. **Cerințe specifice:** competenta in redactare, conduita corecta in timpul serviciului, respect fata de lege, capacitate de a comunica.
7. **Competența managerială:** -.

C. Atribuțiile postului:

- sa incaseze zilnic rate pentru apartamente si case nationalizate vandute populatiei, penalizari de intarziere aferente acestora, chirii spatii comerciale, comisioane, prestari de servicii efectuate pentru populatie, etc. , si sa efectueze plati din casierie in baza documentelor justificative primite cu vizele necesare;
- sa intocmeasca zilnic registru de casa cu incasari si plati si sa stabileasca soldul casei;
- sa depuna zilnic in TREZORERIA MUNICIPIULUI CRAIOVA, sumele incasate separat in fiecare cont conform destinatiei acestora, (rate apartament, rate case nationalizate, comisioane, chirii spatii comerciale, sume incasate din cazari persoane, etc.);
- sa ridice zilnic extrasele de cont si sa le predea serviciului contabilitate;

- sa raspunda material si penal de lipsurile valorice constatate la casierie;
- sa elibereze chitante pentru toate sumele incasate;
- sa intocmeasca foile de varsamant separat in fiecare cont conform destinatiei acestora;
- sa intocmeasca borderoul de foi de varsamant;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, in conditiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, drepturile prevazute de lege, in special drepturile de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, conditiile in care pot fi exercitate aceste drepturi;
- sa prelucreze numai datele cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor de serviciu;
- sa pastreze confidentialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- sa respecte masurile de securitate, precum si celelalte reguli stabilite de conducatorul unitatii;
- sa informeze de indata responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal al institutiei despre imprejurari de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta;
- să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea institutiei, șeful locului de muncă sau cadrul tehnic cu atributii în domeniul apărării împotriva incendiilor, dupa caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice/tehnologice, precum și a celor date de către conducatorul/șeful locului de muncă;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul institutiei sau conducătorul locului de muncă, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să participe la activitățile de pregătire teoretică și practică, să cunoască și să aplice întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de activitate și, după caz, atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
- să respecte și să îndeplinească orice altă prevedere legală privind apărarea împotriva incendiilor.
- să își desfășoare activitatea, 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 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să își însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curatenie;

- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- să nu execute lucrări (la înălțime, sudura, de realizare și umplere a instalațiilor frigorifice, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de SSM;
- să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către seful locului de muncă;
- să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, energetice, electrice, etc.);
- să verifice zonele de depozitare și echipamentele muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- să rezolve orice alte sarcini primite de la conducerea unității.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu și Director General;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu directorul general, cu șefii serviciilor/birourilor și personalul din cadrul Serviciului Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii și Arhivă;

c) Relații de control: -;

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor delegate de către directorul general al D.J.S.P.U.Dolj;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor delegate de către directorul general;

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor delegate de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor delegate de către directorul general;

3. Delegarea de atribuții și competență:

- în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, în caz de concedii de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc., se vor delega toate atribuțiile specifice fișei postului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: Sef Serviciu
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: 08.05.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data: 08.05.2023

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: Director General
3. Semnătura _____
4. Data: 08.05.2023