



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Serviciul Prevenire și Protecția Muncii

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: inspector asistent
- 2.Nivelul postului: de execuție
- 3.Scopul principal al postului: Îmbunătățirea condițiilor de sănătate și securitate în muncă, prevenirea riscului de accidentare și îmbolnăvire profesională și de instruire în situații de urgență

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineria produselor alimentare
- 2.Perfecționări (specializări) - certificat de absolvire în domeniul securității și sănătății în muncă
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - Microsoft Word, Excel, tehnoredactare - nivel mediu
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere - engleză-nivel mediu
- 5.Abilități, calități, aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - capacitate de autoperfecționare și de valorificare critică a experienței altora;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
- 6.Cerințe specifice:
 - Disponibilitate pentru activitatea de teren
- 7.Competența manageriale – nu este cazul

Atribuțiile postului:

- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- Elaborarea programului de instruire, testare la nivelul instituției;

- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborarea cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilitati).
- Aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare a cabinetelor medicale în urma referatelor de necesitate cu medicamente și materiale sanitare primite din Centrele, Creșele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Procurarea fișelor de protecția muncii și situații de urgență pentru tot personalul, inclusiv pentru cel din centrele de plasament;
- Colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică - autorizații de funcționare sanitare;
- Colaborarea cu Direcția Sanitar-veterinară – autorizații sanitar veterinar;
- Colaborarea cu Institutul de Cercetare pentru Protecția Muncii - autorizare electricieni;
- Colaborarea cu Institutul Teritorial de Muncă;
- Colaborarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Aduce la cunoștința șefilor locurilor de muncă și a directorului orice neregulă constatată și informează organele superioare de orice accident constat;
- Redactează referatele de necesitate din cadrul Serviciului;
- Întocmirea fișelor individuale de protecția muncii și situații de urgență la angajare;
- Distribuirea fișelor individuale de protecția muncii și situații de urgență șefilor centrelor din subordinea DGASPC sector 6, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protecția muncii și situații de urgență;
- Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;
- Întocmirea la termenele stabilite a informărilor, rapoartelor și situațiilor cerute de conducere în legătură cu desfășurarea activităților specifice;
- Planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației;
- Elaborarea documentelor specifice activității PSI și situații de urgență;
- Avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor care îi sunt încredințate;
- Participă în mod activ la promovarea prestigiului și a imaginii instituției;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă Regulamentul Intern;
- Respectă codul deontologic;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire – inspector

2.Gradul profesional – asistent

3.Vechimea în specialitate necesară – 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șeful Serviciului Prevenire și Protecția Muncii
- superior pentru – nu are

b) Relații funcționale: de colaborare cu ceilalți salariați ai Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului sector 6

c) Relații de control – nu are

d) Relații de reprezentare- Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar-Veterinară, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al Municipiului București, Inspectoratul Teritorial de Muncă, alte instituții

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică - autorizații de funcționare sanitare;
- colaborează cu Direcția Sanitar-veterinară – autorizații sanitar veterinar.
- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al Municipiului București;
- colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă.

b) cu organizații internaționale – nu are

c) cu persoane juridice private – nu are

3. Limite de competență- nu are drept de decizie în nume propriu, are rol consultativ în elaborarea documentelor emise în cadrul acestui serviciu și în realizarea activităților specifice

4. Delegarea de atribuții - în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile și competențele vor fi preluate de inspectorii/referenții cu atribuții similare, stabilite prin fișele de post

Întocmită de:

- Numele și prenumele: Voicu Alexandra
- Funcția de conducere: Șef Serviciu Prevenire și Protecția Muncii
- Semnătura:
- Data:

Luat la cunoștință:

- Numele și prenumele:
- Semnătura:
- Data:

Contrasemnează:

- Numele și prenumele: SCHMUTZER GABRIELA
- Funcția: DIRECTOR GENERAL
- Semnătura:
- Data