



Serviciul Prevenire și Protecția Muncii

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: inspector principal
- 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 diploma de licență sau echivalentă
- 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:

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 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 tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- 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;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. D) din legea 319/2006;
- 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;
- Colaborarea cu lucrătorii, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 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;
- Verificarea înregistrărilor din fișele individuale de protecția muncii și situații de urgență;
- Întocmirea la termenele stabilite a informărilor, rapoartelor și situațiile cerute de conducere în legătură cu desfășurarea activităților specifice;
- Planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației;
- Organizarea activității de aparare împotriva incendiilor;
- Monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborarea documentelor specifice activității PSI și situații de urgență;
- 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 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 – principal
3. Vechimea în specialitate necesară – 5 ani

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