

FIȘA POSTULUI – funcționari publici  
nr. 1401 / 19.12.2018



## I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL <sup>1</sup>

- 1.1. **Denumirea postului :** Inspector
- 1.2. **Nivelul postului ::** *De executie*
- 1.3 **Scopul principal al postului :** Conduce și actualizează Aplicația Dispecer 3 (Registrul Auto), privind implementarea notificărilor de vânzare-cumpărare auto ; Autorizarea activității economice și control comercial din arealul Municipiului Onești

## II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI <sup>2</sup>

- 2.1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științe economice
- 2.2. **Perfecționări (specializări):** -
- 2.3. **Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** utilizator computer, nivel mediu
- 2.4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
- 2.5. **Abilități, calități și aptitudini necesare :** competența , spontaneitate, perseverența, devotament profesional, seriozitate, verticalitate;
- 2.6. **Cerințe specifice (de ex.:călătorii frecvente, delegări, detașări):**
- 2.7. **Competența managerială:** nu este cazul

## III. ATRIBUTIILE POSTULUI <sup>6</sup>

### 3.1. Atributii specific :

3.1.1. Verificarea, controlarea și aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la actele de comerț și prestări servicii desfășurate în municipiul Onești;

3.1.2. Primirea și verificarea documentației în vederea eliberării Autorizațiilor de Funcționare și Profil de Activitate;

3.1.3. Urmărirea modului de funcționare a agenților economici în conformitate cu obiectul de activitate înscris în autorizație precum și respectarea programelor de funcționare ;

- 3.1.4. Analizează solicitările și emite Acorduri de Funcționare pentru desfășurarea activităților sezoniere pe domeniul public și/sau privat al municipiului Onești;
- 3.1.5. Analizează solicitările și contractele în derulare, eliberând Acorduri de Funcționare pentru desfășurarea activităților temporare pe domeniul public și/sau privat al municipiului Onești;
- 3.1.6. Efectuează control comercial cu tematică, împreună cu personalul din cadrul compartimentului
- 3.1.7. Verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor făcute în cadrul legal;
- 3.1.8. Ține evidența comercianților și prestatorilor de servicii electronic cu actualizarea în permanență a bazelor de date;
- 3.1.9. Primirea notificărilor în vederea aplicării reducerilor sau soldărilor la unele produse aflate în stoc în conformitate cu prevederile art. 24 - 30 din Ordonanța nr.99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- 3.1.10. Conduce și actualizează Aplicatia Dispecer 3 (Registrul Auto), privind implementarea notificărilor de vânzare-cumpărare auto;
- 3.1.11. Identifică și clarifică pozițiile de rol la care au fost stabilite debite eronate;
- 3.1.12. În relațiile cu clienții oferă informații privind debitele la persoanele fizice;
- 3.1.13. Intocmește adrese pt. Persoanele fizice și juridice către instituțiile abilitate în vederea executării de bunuri mobile și imobile;
- 3.1.14. Răspunde în conformitate cu dispozițiile legale pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin;
- 3.1.15. Pe lângă sarcinile de mai sus va executa și alte lucrări și sarcini, transmise de conducerea unității;

### **3.2. Atributii si responsabilitati in domeniul managementului calitatii si mediului**

- 3.2.1. Sa cunoasca si sa respecte cerintele SR EN ISO 9001:2008 si SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate si mediu si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- 3.2.3. Sa utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele si alte mijloace de productie;
- 3.2.4. Sa constientizeze importanta conformitatii cu politica in domeniul calitatii si mediului si cu cerintele sistemului de management integrat calitate – mediu, cerintele legale, de reglementare si a altor parti interesate;
- 3.2.5. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatate si securitatea ocupationala;
- 3.2.6. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
- 3.2.7. Sa asigure un consum redus si previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
- 3.2.8. Sa asigure pe cat posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.2.9. Sa reduca impactul activitatilor si operatiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii si vecinatatilor;
- 3.2.10. Sa faca propuneri pentru a prevenii degradarea grava sau ireversibila a mediului;
- 3.2.11. Sa previna aparitia incidentelor/ accidentelor si intervina in situatii de urgent pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;

3.2.12. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora ;

### **3.3. Atributii si responsabilitati referitoare la securitatea si sanatatea in munca**

3.3.1 Sa - si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca specifice postului sau;

3.3.2. Sa comunice imediat sefului ierarhic superior si lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere in pericol pentru securitatea si sanatatea personalului institutiei, precum si orice deficient a sistemelor de protectie .

## **IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI**

4.1. Denumire : inspector

4.2. Clasa; I

4.3. Gradul profesional <sup>7</sup>: principal

4.4. Vechimea in specialitate necesara <sup>8</sup> : 5 ani

## **V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :**

5.1. Sfera relationala interna :

a) relatii ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Administrator Public, Directorul Executiv D.E.F ,Sef serviciu;
- superior pentru - nu este cazul ;

b) relatii functionale : de colaborare cu alte compartimente

c) relatii de control : nu este cazul

d) relatii de reprezentare : nu este cazul

5.2. Sfera relationala externa :

a) cu autorități și instituții publice: Poliția Sanitară, Direcția Sanitar Veterinară și Siguranța Alimentelor, Garda de Mediu, Jandarmeria Onești;

b) cu autoritatile si institutiile publice : Limitate de seful de serviciu

c) cu organizatii internationale : nu este cazul

d) cu personae juridice private : nu este cazul


5.3. **Limite de competent** <sup>9</sup> Conduce si actualizeaza Aplicatia Dispecer 3 (Registrul Auto), privind implementarea notificarilor de vanzare-cumparare auto;

#### 5.4. Delegarea de atributii :-

### VI. EVALUAREA ACTIVITATII PROFESIONALE :

Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza anual si se inregistreaza in Raportul de Evaluare a performantelor profesionale individuale anexat acestei fise de post .


### VII. INTOCMIT DE <sup>10</sup> :

- 7.1. Nume si prenume : ec. GELU COPACEL  
7.2. Functia publica de conducere : Sef. Serv. Control Fiscal  
7.3. Semnatura :   
7.4. Data intocmirii : 26.11.2018

### VIII. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :

- 1.1. Nume si prenume:  
1.2. Semnatura :  
1.3. Data:

### IX. CONTRASEMNEAZA <sup>11</sup> :

- 9.1. Nume si prenume : ec. DANIEL TARLUNGEANU  
9.2. Functia publica de conducere : DIRECTOR EXECUTIV  
9.3. Semnatura :   
9.4. Data : 26.11.2018

- 
1. Se va complete cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu
  2. Se va complete cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare
  3. Daca este cazul.
  4. Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza : "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
  5. De exemplu : calatorii frecvente , delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
  6. Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
  7. Se stabileste potrivit prevederilor legale.
  8. Se va preciza vechimea necesara pentru postul respective nu vechimea in munca a persoanei care ocupa initial acest post.
  9. Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin .
  10. Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului
  11. Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin.(2) din hotarare.