

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I,
GRAD PROFESIONAL SUPERIOR,
SERVICIUL RESURSE UMANE

Atribuțiile postului:

1. monitorizează evaluarea activității funcționarilor publici debutanți din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova;
2. soluționează în termenul legal lucrările repartizate specifice atribuțiilor din fișa postului;
3. acordă consultanță de specialitate cu privire la evaluarea activității funcționarilor publici debutanți;
4. participă în calitate de secretar la comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;
5. tehnoredactează pe calculator și gestionează în registrul electronic corespondența repartizată spre soluționare;
6. pregătește și predă la arhiva generală documentele generate din activitatea desfășurată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
7. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
8. este responsabil de calitate și asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității în elaborarea procedurilor de proces la nivelul serviciului Resurse Umane;
9. aduce la cunoștința proprietarului de proces neconformitățile apărute în activitățile desfășurate;
10. participă la instruirile efectuate de responsabilul cu managementul calității și de compartimentul managementul calității privind îmbunătățirea sistemului de management al calității la nivelul Primăriei municipiului Craiova;
11. întocmește rapoarte și dispoziții pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova
12. primește, verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la organigrama și statul de funcții aduse spre aprobare Consiliului Local al municipiului Craiova de către instituțiile subordonate .
13. întocmește rapoarte și dispoziții privind trecerea la o nouă tranșă de vechime pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova
14. întocmește și eliberează diverse adeverințe la solicitarea funcționarului public din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova.
15. întocmește situația statistică privind ancheta locurilor de muncă vacante și o transmite Direcției Județene de Statistică Dolj
16. monitorizează promovarea în grad profesional pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova
17. monitorizează promovarea în clasă pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova
18. răspunde personal pentru conținutul, forma și legalitatea documentelor pe care le întocmește;
19. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;
20. răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003, respectiv a procedurilor de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova, sau, după caz, primarului municipiului Craiova;
21. comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova, Direcției Relații cu Publicul și Management Documente, în vederea aducerii la cunoștință publică, cu cel puțin 30 zile înaintea supunerii spre analiză, avizării și adoptării lor;
22. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul resurselor umane;

23. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, sens în care:

- să desfășoare activitatea 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 echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, 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 securității și sănătății lucrătorilor;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să efectueze controlul medical periodic;
- în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

24. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;

25. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern;

26. pune în aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

27. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;

28. în exercitarea atribuțiilor ce-i revin va da dovadă de loialitate și corectitudine, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității;

29. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;

30. întocmește diverse situații;

31. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.