



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ A POLIȚIEI LOCALE
Număr operator de date cu caracter personal: 5082
Str. Avram Imbroane, nr. 54, 300129 Timișoara; C.I.F. 27872311
Tel.: +40-256-306.822; Fax : 0256-306.819 ;
E-mail : contact@politiaoctm.ro ; Web : www.politialoctm.ro



Anexa nr. 1

APROB
DIRECTOR GENERAL
ATTILA HAJDU

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: personal contractual de execuție
2. Denumirea postului: **REFERENT**
3. Gradul profesional/treaptă profesională: **IA**
4. Scopul principal al postului: primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar și temporară, a instituției, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile.

B. Condiții de ocupare a postului

1. Studii de specialitate: studii medii liceale, atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției de minim 7 ani
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel de baza
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - disponibilitate de lucru în echipă;
 - punctualitate și amabilitate;
 - rezistență la stres;
 - rezistență la efort fizic;
 - responsabilitate;
 - atenție la detalii;
 - memorie vizuală;
 - fără antecedente penale (în conformitate cu art.4 din Legea nr.22/1969);
 - spirit organizatoric;
 - aptitudini de calcul matematic;
 - disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții;
 - aptitudini de comunicare.
6. Cerințe specifice:
 - apt din punct de vedere medical;
 - să nu aibă antecedente penale conform prevederilor Legii nr.22/1969.
7. Competența managerială:-

Atribuțiile postului:

Atribuțiile specifice

- are în gestiune și răspunde de obiectele de inventar și materialele din dotarea Direcției Generale a Poliției Locale;
- răspunde de păstrarea integrității și a funcționării în bună stare a activelor de natura obiectelor de inventar sau materiale, luând măsurile ce se impun;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative a gestiunii sale prin întocmirea fișelor de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;
- la primirea bunurilor în gestiune este obligat să controleze dacă acestea răspund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare (bonuri, referate de necesitate etc.) și îi este interzis eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală;
- este obligat să completeze actele cu privire la operațiile de gestiune și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire, depozitare și de eliberare a bunurilor;
- întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru toate bunurile de natura stocurilor;
- întocmește fișe de magazie, precum și orice alte documente cu privire la operațiile din gestiunea sa;
- trimite/predă actele de primire/eliberare a bunurilor compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- este obligat să prevină sustragerea de bunuri și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- participă la ridicarea materialelor, transportarea și depozitarea lor în magazie;
- comunică în scris conducerii instituției, în termen de 24 ore din momentul în care are cunoștință, plusurile și minusurile din gestiune, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile, precum și cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limite cantitative maxime sau minime;
- este obligat să evite formarea de stocuri supranormative;
- interzice oricărei persoane să intre neînsoțită de ea în locurile de păstrare a bunurilor materiale;
- în lipsa sa, din orice cauză, și dacă operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se va face de către o persoană desemnată cu acordul conducerii;
- răspunde de întreținerea stării de curățenie și a ordinii în încăperile de depozitare a bunurilor materiale;
- sortează bunurile materiale și etichetează spațiile de depozitare în așa fel încât să poată asigura o bună gospodărire și o ușoară manipulare a lor;
- soluționează în termen toate documentațiile ce îi sunt repartizate;
- răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsă, deteriorare sau sustrageri de valori materiale, produse din vina sa;
- asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;
- colectează și depozitează materialele ce vor face obiectul activității de casare;
- păstrează în bune condiții actele de serviciu și are obligația să arhiveze la timp documentele în conformitate cu prevederile Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții sau decizii scrise ale conducerii;

Atribuțiile generale:

- la producerea unor situații deosebite: instituirea stării de urgență ori de asediu, declararea mobilizării sau stării de război, producerea unor dezastre, catastrofe, calamități ori tulburări de amploare de natură să afecteze ordinea și liniștea publică, funcționarea normală a instituțiilor de interes public sau privat despre care ia la cunoștință, direct sau prin mijloace de informare din media, este obligat să se prezinte în cel mai scurt timp în locurile dinainte stabilite, fără a aștepta altă înștiințare (chiar dacă se află în concediu de odihnă, învoiri, recuperări sau alte situații);
- în cazul alarmei de exercițiu sau intervenție este obligat să se prezinte în timpul și la locul destinat, prevăzut în planul de alarmare al Direcției Generale a Poliției Locale;
- se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin și este interzis să consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- este obligat să cunoască permanent legislația în vigoare referitoare la specificul activității desfășurate și să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- îi este interzis să absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic;
- este obligat să acorde semnele exterioare de respect și să salute șefii ierarhici superiori
- respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
- respectarea regimului juridic al îndatoririlor, obligațiilor și interdicțiilor prevăzute de lege;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI

- însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect aparatura, și alte echipamente de muncă din dotare;
- utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat;
- cunoașterea măsurilor la nivelul instituției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale specifice instituției;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă care constituie pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidente suferite de propria persoană;
- să respecte interdicțiile privind fumatul;
- să coopereze cu lucrătorul desemnat, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- 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 linie de securitate și sănătate în muncă, precum și în domeniul PSI, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- 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 și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă
- să nu conducă autovehicule după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu execute lucrări (la înălțime, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, 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 securitate a muncii;
- să nu parasească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electronice, electrice, etc.);

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de către conducătorul instituției;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică ori de altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- 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;

Atribuții pe linie de control intern managerial

- colaborează cu secretarul Comisiei de Monitorizare pe linia Controlului Intern Managerial, respectiv în domeniul Managementului riscului;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- evaluează și revizuieste riscurile, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte;

Atribuții pe linie de management al calității

- cunoaște, aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității;
- cunoaște, aplică și respectă prevederile legale și de reglementare în vigoare aplicabile domeniului SMC;
- se autoinstruiește și participă la toate cursurile de instruire la care este propus în vederea creșterii permanente a competenței sale profesionale
- dovedește spirit de echipă, participând cu experiența și cunoștințele personale la desfășurarea activităților specifice și când este cazul în cadrul echipelor de lucru din care face parte;

Atribuții pe linie de anticorupție

- participă la activitățile de instruire anticorupție;
- identifică riscuri de corupție pe care le transmite șefului ierarhic superior;
- îndeplinește/execută orice alte atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției;

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice - Se subordonează directorului general adjunct care coordonează sectorul de activitate specific.
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției
- c) Relații de control: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Direcției Generale a Poliției Locale pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență: Își îndeplinește atribuțiile de serviciu în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Directorului General Adjunct .

4. Delegarea de atribuții:

- în caz de absențe motivate din instituție, respectiv în cazul concediului de odihnă, atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de un alt referent, stabilit de către Directorul General Adjunct

Întocmit:

Numele și prenumele: **SCUTARIU CRISTINA**
Director General Adjunct

Semnătura.....

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura

Data :