



Denumirea autorității sau instituției publice	Instituția Prefectului – Județul Mureș	
Direcția generală	-	
Direcția	-	
Serviciul	Serviciul Economic	
Biroul/Compartimentul	Compartimentul financiar - contabil	

FIȘA POSTULUI
Nr. 37 / 10.05.2021

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului	Consilier
2. Nivelul postului	Execuție
3. Scopul principal al postului	Gestionarea activității administrative din cadrul instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului*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; - Facultatea de științe economice
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare sau programare pe calculator (necesitate și nivel)	Operare PC – word, excel – utilizare internet
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	- abilități de comunicare, - operativitate.
6. Cerințe specifice*5)	- participări la cursuri, seminarii, instruirii; - carnet de conducere cat. B;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-

Atribuțiile postului*6):

1. întocmește documentația de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe,
2. întocmește și transmite documentația de casare pe domenii ordonatorului de credite spre avizare,
3. verifică în evidențele contabile și operative înregistrarea valorii obiectivelor conform Legii contabilității nr. 82/1991 republicată;

4. face propuneri de introducere în programul de investiții a fondurilor necesare realizării obiectivului de investiții;
5. urmărește execuția lucrărilor, verificarea situațiilor de lucrări, recepția lucrărilor împreună cu specialiști și plata facturilor;
6. monitorizează și urmărește folosirea construcțiilor în exploatare;
7. organizează Cartea tehnică a construcțiilor conform L.10/1995 și HG nr. 766/1997
8. stabilește necesarul și propune pentru achiziționare rechizite, materiale de curățenie, obiecte de inventar necesare aparatului propriu și pentru întreținerea spațiilor;
9. întocmirea documentației pentru transmiterea, fără plată, de la instituția publică deținătoare la o altă instituție publică a bunurilor care nu mai sunt necesare instituției care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare,
10. participă la achiziționarea de produse sau servicii conform procedurii de achiziție;
11. urmărește efectuarea recepțiilor la diferitele lucrări realizate în spațiile instituției, întocmește procesul verbal pentru acestea și înaintează pentru a fi semnat de către comisia de recepție;
12. ține evidența și gestionează formularele cu regim special,
13. întocmește documentele privind mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, le supune spre avizare și le predă lunar, la contabilitate;
14. verifică și confirmă prin semnătură execuția prestărilor de servicii ce privesc instituția;
15. verifică modul în care se asigură ordinea și curățenia în spațiile afectate instituției, paza bunurilor, precum și accesul în clădire;
16. verifică periodic starea tehnică a instalațiilor electrice, sanitare, de climatizare, de încălzire, etc. și propune repararea sau înlocuirea celor defecte;
17. verifică permanent starea tehnică a stingătoarelor și a altor echipamente P.S.I. și propune reîncărcarea, repararea, sau după caz înlocuirea celor defecte;
18. urmărește și ține evidența bunurilor aflate pentru reparații la terți;
19. este responsabil privind managementul deșeurilor,
20. întocmește situația referitoare la spațiile de stocarea, cantitățile de deșeuri colectate, în mod selectiv, la nivelul instituției în aplicația electronică privind managementul deșeurilor și o transmite lunar până la data de 05 a lunii următoare;
21. are calitatea de lucrător desemnat pentru activitățile de securitate și sănătate în muncă din cadrul Instituției Prefectului – Județul Mureș, sediu din Tg.-Mureș, Piața Victoriei nr. 2;
22. răspunde de întreaga activitate în domeniul securității și sănătății în muncă din Instituția Prefectului - Județul Mureș;
23. realizează procedura privind acordarea sporului prevăzut pentru locurile de muncă aflate sub incidența L.319/2006 și a HG 520/2016;
24. identifică factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă;
25. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă din Instituția Prefectului - Județul Mureș;
26. elaborează instrucțiuni proprii de S.S.M.;
27. verifică cunoașterea, controlează și urmărește aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție,
28. verifică cunoașterea și respectarea de către salariați a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
29. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Instituției Prefectului - Județul Mureș și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor din H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și întocmește listele de acordare a echipamentului individual de protecție, a echipamentului de lucru și a materialelor igienico-sanitare;
31. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în normele

metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;

32. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din asociație, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006;

33. verifică respectarea purtării de către salariați a echipamentului de protecție din dotare;

34. urmărește menținerea în limite admise a condițiilor de mediu și muncă: iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire;

35. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților pe linia securității și sănătății în muncă;

36. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și stabilește măsuri tehnice și organizatorice de apărare împotriva acestora;

37. realizează evidența zonelor cu risc de incendiu ridicat;

38. elaborează planul de intervenție și de evacuare;

39. întocmește necesarului de dotare cu mijloace de stingere și de primă intervenție în caz de incendiu și calamități;

40. propune și participă la elaborarea regulilor de ordine interioară referitoare la reglementarea fumatului, a căilor de acces și de evacuare;

41. elaborează și supune spre avizare programul de instruire – testare la nivelul Instituției Prefectului - Județul Mureș;

42. are în păstrare și completează fișele P.S.I. conform prevederilor legale în vigoare;

43. îndosariază și arhivează documentele, asigură relația cu arhiva instituției;

44. se îngrijește de arhivarea electronică, respectiv scanarea și atașarea în aplicația de registratură generală a documentelor repartizate, a răspunsurilor și a actelor elaborate;

45. soluționează corespondența repartizată de către șeful ierarhic, în termenele legale sau cele specificate;

46. fundamentează prin notă de fundamentare sau referat și elaborează proiecte de ordin ale prefectului în sfera de competență;

47. soluționează cereri, petiții, reclamații în domeniul de competență;

48. participă în calitate de membru în comisiile de concurs organizate de ANFP;

49. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, cunoașterea și respectarea legislației la activitatea pe care o desfășoară;

50. participă la organizarea și desfășurarea proceselor electorale;

51. întocmește și colaborează la întocmirea procedurilor operaționale și de sistem;

52. are obligația să respecte confidențialitatea datelor la care are acces;

53. să folosească în scopul prevăzut de lege prerogativele funcției publice deținute.

54. să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar,

55. să respecte în mod riguros orele de program;

56. să semneze condica de prezență atât la sosire cât și la plecare;

57. să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

58. să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

59. să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli de natură să impiețeze asupra bunului mers al activității;

60. să înștiințeze structurile de specialitate din cadrul M.A.I. de îndată ce au luat cunoștință de existența unor acte de corupție cu privire la activitatea unor salariați ai M.A.I.;

61. să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică și electronică sau alte instalații aflate sub tensiune din dotare;

62. să respecte prevederile art. 23, alin (1) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, astfel:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după

- utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire	Consilier
2. Clasa	I
3. Gradul profesional*7)	Superior
4. Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă:	
a) <i>Relații ierarhice:</i>	- subordonat față de: Prefect și șeful serviciului
b) <i>Relații funcționale:</i>	- cu salariații din cadrul Instituției Prefectului
c) <i>Relații de control:</i>	- conform atribuțiilor de serviciu, sau dispuse de către șefii ierarhici
d) <i>Relații de reprezentare:</i>	- a serviciului în probleme ce țin de atribuțiile din fișa postului
2. Sfera relațională externă:	
a) <i>cu autorități și instituții publice:</i>	- Ministerul Afacerilor Interne, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
b) <i>cu organizații internaționale:</i>	-
c) <i>cu persoane juridice private:</i>	- conform atribuțiilor de serviciu, sau dispuse de către șefii ierarhici
3. Limite de competență*8)	- întocmește, verifică și semnează documentele sau corespondența repartizată, - înaintează spre verificare și contrasemnare șefului de serviciu documentele sau corespondența întocmită.
4. Delegarea de atribuții și	- înlocuiește pe