



PRIMĂRIA COMUNEI BOD

str. Școlii, nr.139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099, fax: +40 268283190
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

Nr.28544/17.10.2023

**APROBAT
PRIMAR,
Sergiu ARSENE**

FIȘA DE POST

I. Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** Inspector de specialitate
- 2. Compartimentul:** Situații de Urgență
- 3. Poziția în COR: (242203)**
- 4. Nivelul postului:** Execuție
- 5. Scopul principal al postului:** Coordonarea și planificarea activităților de securitate și sănătate în muncă, protecție civilă, prevenire și stingere a incendiilor.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de științe: științe economice, științe inginerești, științe juridice.
- 2. Perfecționări /specializări:** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator/(necesitate și nivel):** -
- 4. Limbi străine:** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** conduită profesională promptă și corectă, abilități de comunicare, probitate morală, simțul răspunderii pentru realizarea sarcinilor de serviciu, preocupare permanentă pentru cunoașterea și aplicarea corectă a actelor normative, pentru prevenirea apariției unor litigii generatoare de prejudicii.
- 6. Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în interes de serviciu în condițiile legii, disponibilitate pentru program prelungit la nevoie.
- 7. Competențe manageriale:** Nu este cazul.

III. Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

- Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;
- Întocmește la termenele stabilite, planurile, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea instituției în legătură cu desfășurarea activităților specifice;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primarul comunei Bod;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentului Intern și a Codului etic;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente propria persoană sau colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

În domeniul protecției civile:

- Răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Bod.
- Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare cu privire la producerea sau iminența producerii unor dezastre sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare din comuna Bod.
- Asigură funcționarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii și a celor de înștiințare alarmare, urmărind derularea în condițiile legii a contractelor aferente acestora.
- Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor.
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin.
- Asigură colaborarea cu Poliția comunei Bod, Inspectoratul de Jandarmi, formațiunile de Cruce Roșie și celelalte instituții și operatori economici cuprinși în planurile specifice, pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor dezastrelor.
- Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare.
- Asigură pregătirea formațiunilor proprii de intervenție, în paralel cu asigurarea funcționării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Județului cu privire la organizarea pregătirii pentru situații de urgență.
- Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare.
- Urmărește asigurarea mijloacelor de protecție și de decontaminare prevăzute în planuri.
- Întocmește și actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență documente operative și de conducere pe linia situațiilor de urgență.
- Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastre sau conflicte armate.
- Asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor proprii de intervenție potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotări și întreținere, pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului.
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent.
- Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comuna Bod, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare.
- Răspunde de elaborarea și actualizarea, în principal, a următoarelor documente:
 - planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei Bod;
 - planul propriu de măsuri pentru perioada sezonului estival;

- planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
 - planul organizării înștiințării-alarmării Serviciului pentru Situații de Urgență, serviciilor publice precum și a societăților cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
 - planul de protecție și intervenție în caz de cutremur și alunecări de teren pe teritoriul comunei Bod;
 - planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Comunei Bod;
 - planul de evacuare al comunei Bod;
 - planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicație rutiere sau feroviare etc;
 - alte planuri specifice prevăzute de legislația în vigoare.
- s) Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepției.
- t) Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor și întreținerii (în funcție de sezon) la întreaga tehnică și aparatură de înștiințare și alarmare din dotarea compartimentului.
- u) Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- v) Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență.
- w) Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative.
- x) Asigură studierea și cunoașterea de către personalul din cadrul Primăriei comunei Bod a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență.
- y) Verifică instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător.
- z) Informează Primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității.
- aa) Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență.
- bb) Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității.
- cc) Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol.
- dd) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, sau în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- a) Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei comunei Bod;
- b) Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților primăriei la locurile de muncă.
- c) Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- d) Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment.
- e) Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor.
- f) Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparținând Primăriei comunei Bod și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor.

- g) Colaborează cu Primarul/ Viceprimarul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.
- h) Ajută angajații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
- i) Aduce la cunoștința Primarului/ Viceprimarului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile angajaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- j) Urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție.
- k) Solicită angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și prezintă propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol (Legea nr. 319/2006 art. 18 alin. 4).
- l) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine etc.)
- m) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției.
- n) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice.
- o) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului.
- p) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- q) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice sau private.
- r) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective).
- s) Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- t) Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- u) Întocmește planul propriu de acțiuni pentru prevenirea și combaterea înzăpezirilor, înghețului, alunecărilor și a altor fenomene meteorologice periculoase specifice sezonului rece.
- v) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.
- w) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primarul comunei Bod.
- x) Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.
- y) Are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.

Pe linia Sănătății și Securității în Muncă și a Prevenirii și Stingerii Incendiilor:

- a) Identifică pericolele și evaluează riscurile 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;
- b) Elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activității instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în cadrul instituției numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- e) Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
- f) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- g) Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și se asigură ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- h) Evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;
- i) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și de amplasare conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- j) Evidențiază meseriile și profesiile prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- k) Evidențiază posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- l) Evidențiază posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- m) Monitorizează funcționarea sistemelor și a dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- n) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- o) Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- p) Întocmește rapoarte și/sau a liste prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- q) Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă 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;
- r) Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- s) Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- t) Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- u) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- v) Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- w) Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- x) Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- y) Propune sancțiuni și stimulente pentru salariați, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- z) Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- aa) Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- bb) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- cc) Desfășoară activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale;
- dd) Evaluează riscurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, care trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:
 - 1) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - 2) după producerea unui eveniment;
 - 3) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
 - 4) a utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - 5) la executarea unor lucrări speciale.

Responsabil Transport Metropolitan:

- a) Răspunde de gestionarea documentelor care țin de Transportul Metropolitan;
- b) Sesizează Primarul comunei Bod și AMDTTP privind nerespectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport metropolitan;
- c) Verifică săptămânal curățenia și integritatea în stațiile de îmbarcare/debarcare de pe raza comunei Bod;
- d) Verifică existența transportului de pasageri, îmbarcare-debarcare, pe raza comunei Bod de firme care nu sunt autorizate în acest sens;
- e) Supraveghează pe teren respectarea intervalelor orare stabilite de Primaria Bod, AMDTTP și RATBV
- f) Răspunde de inventarul stațiilor de calatori ;
- g) Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de responsabil transport ;
- h) Verifică facturile și documentele justificative primite de la AMDTTP în vederea decontării facturilor primite de la RATBV :
 - 1) listele cu persoanele beneficiare de gratuități;
 - 2) situația cu km parcurși lunar ;
 - 3) situația detaliată a activităților zilnice, lunară;
 - 4) alte situații care sa justifice corect situația scriptică cu situația faptică
- i) controlează activitățile legate de transport ;
- j) desfășoară muncă de teren;
- k) răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară.

Atribuții Responsabil de Mediu:

- a) Răspunde de gestionarea documentelor de mediu ale instituției;
- b) Răspunde de controlul și respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- c) Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente despre cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

- d) Răspunde de identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public/privat al comunei Bod sau pe spațiile aflate în administrarea comunei ori a altor instituții /servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor;
- f) Răspunde de asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a piețelor, a parcurilor publice, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) Supraveghează operatorii economici din subordinea autorității publice locale pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeurii și propune conducerii autorității publice locale moduri de dezvoltare a sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
- i) Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a comunei Bod;
- k) Urmărește conservarea și protejarea spațiilor verzi ale comunei;
- l) Desfășoară activități de identificare a aspectelor de mediu la nivelul comunei și evaluarea impactului asupra mediului;
- m) Răspunde de întocmirea planului de acțiune și solicită sprijin în caz de poluare accidentală;
- n) Răspunde de întocmirea și actualizarea, ori de câte ori e cazul a listei punctelor critice (potențiali poluanți) de pe raza comunei Bod, ține evidența datelor de contact ale echipelor de intervenție cat și lista unităților care pot asigura sprijin în caz de poluări accidentale;
- o) Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
- p) Colaborează privind problemele de mediu cu serviciile sau instituțiile care desfășoară activități pe această linie: Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului, Apele Romane, Prefectura, Consiliul Județean, Jandarmerie;
- q) Urmărește implementarea măsurilor corective rezultate în urma controalelor auditului intern sau ale altor instituții abilitate, întocmește și transmite, la Agenția pentru Protecția Mediului, situația privind activitățile desfășurate în luna anterioară;
- r) Întocmește și transmite semestrial, până pe data de 25 a lunii următoare încheierii semestrului, la Agenția pentru Protecția Mediului, situația privind deșeurile selective generate pe raza comunei Bod;
- s) Întocmește anual și transmite la Agenția pentru Protecția Mediului, situația tuturor deșeurilor generate pe raza comunei Bod, în anul anterior (deșeurii menajere, selective etc.);
- t) Poate constata contravenții și aplică sancțiuni la încălcarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- u) Are obligația să mențină, să actualizeze și să se autoinstruiască permanent referitor la legislația specifică aplicabilă;
- v) Desfășoară muncă de teren;
- w) Identifică și întocmește o evidență a tuturor surselor de apă destinate consumului uman (fântâni publice, fântâni individuale, declarate de cetățenii care le dețin în proprietate, izvoare, captări locale-drenuri, foraje, precum și alte asemenea surse de apă destinate consumului uman ce aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale), evidență care va fi actualizată anual ;
- x) Răspunde de transmiterea tabelului nominal cu sursele publice și cu cele private (individuale), către autoritatea de sănătate publică, în vederea întocmirii planului de monitorizare a calității apei potabile;

- y) Răspunde de monitorizarea calității apei potabile pentru fântânile publice, ritmul de realizare a acestei monitorizări fiind trimestrial (conform art. 14 din Legea nr.311/2004);
- z) Răspunde de informarea populației asupra calității apei din sursele locale, monitorizate de către D.S.P. Brașov;
- aa) Efectuează toate operațiunile de afișare la loc vizibil și protejat pe/sau în vecinătatea fiecărei surse locale publice de apă a înscrisului « Apa nu este bună de băut », « Apa nu este bună de folosit pentru sugari și copii mic » (apa nepotabilă constatată în baza analizelor de laborator) ;
- bb) Răspunde ca toate sursele publice locale de apă (fântâni, izvoare, etc.) să îndeplinească condițiile igienico-sanitare de amplasare, protecție, amenajare, întreținerea și asigurarea finanțării monitorizării calității apei;
- cc) Răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară;
- dd) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Inspector de specialitate

2. Clasă: I

3. Gradul profesional: I

4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 3 ani și 6 luni

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **superior pentru:** Nu este cazul.

- **subordonat față de:** Primar

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice în limita competențelor delegate de Primarul comunei Bod.

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: Instituții și organisme din domeniul protecției civile și PSI. Instituții subordonate Consiliului Local Bod.
- b) Cu persoane juridice private: Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.
- c) Cu organizații internaționale : Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de către Primarul comunei Bod.

3. Limite de competență: conform fișei postului, libertate decizională la nivelul atribuțiilor.

4. Delegarea de atribuții și competențe: în perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de șeful ierarhic superior.

5. Condițiile de lucru ale postului :

- a. Desfășurarea activității — birou, teren
- b. Cerințe specifice:
 - Disponibilitate pentru deplasări, delegații.
 - Disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

VI. Programul de lucru:

Luni, Marți, Miercuri: 8,00 – 16,00

Joi: 8,00 – 18,00

Vineri: 8,00 – 14,00

Verificat de:

- 1. Numele și prenumele:** Maria-Daniela GAVRILOIU
- 2. Funcția:** Șef Birou Economic
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii:** 17.10.2023

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:** Iulia DIVOIU
- 2. Funcția:** Consilier, Resurse Umane
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii:** 17.10.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:** Post vacant
- 2. Funcția:** Inspector de specialitate, clasa I, treaptă profesională I
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:** 17.10.2023