

<p><b>CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă</b></p>	<p><b><u>A P R O B A T,</u> <sup>1)</sup></b></p> <p><b>PREȘEDINTE</b></p> <p><b>Hubert Petru Ștefan THUMA</b></p> <p><b>prin</b></p> <p><b>Vicepreședinte</b></p> <p><b>Vincentiu VOICU</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FIȘA POSTULUI**  
nr. ....



**Informații generale privind postul:**

- 1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional principal**
- 2. Nivelul postului : funcție publică de execuție**
- 3. Scopul principal al postului: gestionarea activităților din domeniul securității și sănătății în muncă**
- 1. Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>:**
  - 1.1. studii universitare de licență:** absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor juridice, științelor administrative, științelor inginerești;
  - 1.2. studii universitare de master:**
- 2. Perfecționari (specializari):** specializare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**  
Microsoft Office - Word, Internet Explorer – nivel mediu
- 4. Limbi străine <sup>3)</sup> (necesitate și nivel <sup>4)</sup> de cunoaștere):** o limbă de circulație internațională – nivel mediu.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare, muncă în echipă, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, conștiinciozitate.
- 6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-**

**Atribuțiile postului <sup>6)</sup>:**

- Monitorizează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, urmărind modificările sistemului de muncă și modificările de natură legislativă de securitate și sănătate în muncă;
- Întocmește documentația pentru obținerea/revizuirea, după caz, a autorizației de funcționare a Consiliului Județean Ilfov din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, emisă de către Inspectoratul Teritorial de Muncă în baza HG nr.1425/2006,
- Actualizează Planul de Prevenire și Protecție;
- Se ocupă de realizarea/actualizarea Instrucțiunilor proprii, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de muncă;
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de Prevenire și Protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite în fișa postului;
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, se ocupă de asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primare;
- Asigură elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- Realizează instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Asigură informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Ține evidența echipamentelor de muncă;
- Participă la cercetarea evenimentelor/accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Programează angajații instituției pentru efectuarea controlului medical periodic;
- Ține evidența fișelor de aptitudine ale salariaților emise de medicul de medicina muncii;
- Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- Întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- Asigură gestionarea fișelor individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorilor și registrele specifice stabilite de legislația de Securitate și Sănătate în muncă;
- Acordă consultanță conducerii instituției și lucrătorilor în probleme de prevenire și protecție;

- Comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- Răspunde de cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
- Răspunde de modul de arhivare și păstrare a documentelor de securitate și sănătate în muncă;
- Respectă prevederile codului de conduită etică;
- Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoane din afara instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor legale și profesionale.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

Denumirea : **consilier**

1. Clasa I ;
2. Grad profesional **principal**;
3. Vechimea (în specialitatea necesară): **5 ani**.

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonată față de: Vicepreședinții Consiliului Județean și Președintele Consiliului Județean;
- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Consiliului Județean Ilfov;

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** nu este cazul

**2 . Sfera relațională externă :**

**a) cu autorități și instituții publice:** autorități ale administrației publice locale, alte instituții publice ;

**b) cu organizații internaționale prin delegare de către președintele consiliului județean:** nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. **Limite de competență:** conform prevederilor fișei postului și dispozițiile sefului ierarhic superior;

4. **Delegarea de atribuții și competența :** atunci când este cazul.

**Întocmit de <sup>9)</sup>:**

1. Numele și prenumele: POP FRANCO  
2. Funcția publică: SECRETAR  
3. Semnătura: [Signature]  
4. Data întocmirii: 1/1/2017

**Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....  
2. Semnătura: .....  
3. Data: .....

**Contrasemnează <sup>10)</sup> :**

1. Numele și prenumele: .....  
2. Funcția: .....  
3. Semnătura: .....  
4. Data: .....

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice. Se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare

<sup>3)</sup> Dacă este cazul.

<sup>4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "scris" și "vorbit", după cum urmează : "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din hotărâre.