



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
Str. Principală, cod poștal 737050, com. Băcești, jud. Vaslui
Tel/fax: 0335711070
e-mail: camsbacesti@yahoo.com



FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de muncă înregistrat în REVISAL cu nr. _____ / _____

Numele si prenumele salariatului :

A. Identificarea postului

1. Denumirea postului- Referent de specialitate (SSM și PSI)
2. Poziția postului din statul de funcții - 115
3. Gradul/Treapta profesională- grad profesional I
4. Relații cu alte posturi
 - 4.1. Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice - subordonat directorului unității;
 - relații funcționale- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității;
 - relații de control- Controlul modului cum se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri, securitatea muncii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului înconjurător; acordarea de consultanță în acest sens;

B. Cerințele postului¹

1. PREGĂTIRE:

- 1.1. studii de specialitate- diplomă de licență ;
- 1.2. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere- curs operator, nivel avansat;
- 1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere²- optional
- 1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere- curs operator
- 1.5. alte cunoștințe și abilități - cunoașterea activitatilor specifice, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului
 - principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul.

2. EXPERIENȚĂ:

- 2.1. vechime în muncă- cel puțin 6 ani și 6 luni;
- 2.2. vechime în specialitate- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.

¹ Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul C.A.M.S. Băcești

3. APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Gândire analitică și sintetică
- Aptitudini de calcul
- Aptitudini de comunicare
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații

4. CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- Inteligență de nivel superior
- Atenție concentrată și distributivă
- Inițiativă
- Spirit organizatoric
- Echilibru emoțional
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stress
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

5. CARACTERISTICI DE PERSONALITATE: conformism, rigoare, exactitate, spirit practic, aptitudini de informare, tact, amabilitate, conducerea și controlul oamenilor, ambiție.

C. Condiții specifice postului

1. Locul de muncă - Compartimentul resurse umane și Juridic contencios
2. Programul de lucru- activitatea curentă conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore / zi de luni până vineri.

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului

I. Atribuțiile referentului de specialitate (SSM și PSI) sunt:

- a) controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți anagajații;
- b) acordarea de consultanță compartimentelor cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului;
- c) asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului prin cele trei forme de instructaj.
Efectuează conform tematicii aprobate și ține evidența următoarelor instructaje în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la angajare și periodic;
- d) efectuează și verifică însușirea cunoștințelor de către persoanele instruite;
- e) cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- f) elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii;

- g) evidențierea în fișele individuale de instructaj și certificarea prin semnătură a activităților desfășurate;
- h) organizarea și conducerea exercițiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă.

ATRIBUTII PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN

MANAGERIAL:

- implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditare și evaluarea, conform prevederilor ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- elaborează și actualizează procedurile de sistem și registrul riscurilor la nivelul C.A.M.S. Băcești.
- centralizează, analizează și emite documente în domeniile de competență;
- pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor C.A.M.S. Băcești.
- Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul directorului C.A.M.S. Băcești;
- Nu folosește numele **C.A.M.S. BĂCEȘTI** pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul directorului.

Precizări:

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și sistemului informational și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de:³

Numele și prenumele:

Funcția: contabil-șef

Semnătura Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime: Referent de specialitate (SSM și PSI), Gr. I, gradația _____

Semnătura Data întocmirii :

Contrasemnat de:⁴

Numele și prenumele :

Funcția : Director

Semnătura Data întocmirii :

³Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

⁴Se contrasemnează de către superiorul ierarhic al salariatului.