



Denumirea autorității sau instituției publice :
CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Directia Economica
Serviciul Administrativ

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
CRISTIANA DUMITRESCU

Fișa postului
Nr.

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Inspector de specialitate**
2. Grad profesional/treaptă profesională: gr. I A
3. Nivelul postului¹ : Funcție contractuală de execuție
4. Scopul principal al postului : Activitati specifice administrative

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. . Studii de specialitate : studii superioare de lunga durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent.
2. Vechime în specialitate necesară : 3 ani
3. Perfecționări (specializări) : --
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)³ : nu este cazul
5. Limbi străine*⁴ (necesitate si nivel de cunoaștere) – nu este cazul

¹ Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere organizatorice a instituției sau autorității publice.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul ministerului muncii,

³ Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁴ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat



.....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate profesională, seriozitate, pastrarea secretului profesional.

7. Cerințe specifice*⁵ : nu

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu
.....

III. Atribuțiile postului ⁶

1. Coordonează echipele externalizate pentru gestionarea documentelor și arhivelor, asigurându-se că sunt respectate procedurile și fluxurile de lucru stabilite;
2. Monitorizează implementarea și respectarea procedurilor interne de arhivare și păstrare a documentelor;
3. Realizează evaluări periodice ale eficienței și siguranței arhivării documentelor, propunând măsuri de îmbunătățire
4. Intocmește inventare în vederea selecționării documentelor cu termen de păstrare expirat și fără valoare documentar-istorică și practică, conform legii Arhivelor Naționale
5. Oferă suport în implementarea și actualizarea sistemelor de numerotare și codificare destinate gestionării inventarierii;
6. Asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhiva proprie;
7. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
8. Pastrează secretul profesional, dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor increditate.
9. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
10. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
11. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
12. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
13. Respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și Regulamentul de ordine interioară;
14. Este obligat să se perfectioneze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor ;
15. Nu angajează institutia la mărirea costurilor, cautând să utilizeze toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
16. Respectarea cu rigurozitate a termenelor de execuție a lucrărilor ce-i revin, în cadrul programului de lucru, în strictă concordanță cu prevederile legale în vigoare;
17. Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini trasate de șefii ierarhici, în scris sau verbal, în scopul bunului mers al activității institutiei, fiind direct răspunzător de realizarea acestora

⁵ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale



IV. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

22. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
23. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
24. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
25. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
26. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Responsabilitati privind apararea impotriva incendiilor, aplicarea masurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor si bunurilor:

Obligații:

- a) să urmărească respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator, după caz;
- b) să acționeze rapid pentru atenționarea lucrătorilor în cazul apariției unei situații de urgență, să dirijeze fluxurile de lucrători spre cea mai apropiată ieșire de urgență și fără a-și pune viața sau sănătatea în pericol, să acorde ajutor lucrătorilor aflați în imposibilitatea de a părăsi zona periculoasă;
- c) să urmărească să nu se efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate la echipamente și instalațiile din dotare;
- d) 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 situație pe care o consideră că poate constitui un pericol pentru sănătatea, securitatea lucrătorilor;
- e) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, conform responsabilităților stabilite;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea evenimentelor și incendiilor.

V. Criteriile de evaluare a activității profesionale

1.conform raport de evaluare.....

VI. Obiectivele de performanță individuală

1.conform raport de evaluare.....