



FIȘA POST

1. DESCRIEREA POSTULUI	
Denumirea compartimentului:	BIROUL : APROVIZIONARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
Numele și prenumele:	
Funcția și gradul profesional:	Sef birou – gradul II – COR 132304
Nivelul Postului	a) Conducere / coordonare: DA CONDUCERE
Gradul de autonomie	a. Autoritate asupra altor posturi – DA. b. Delegare: - înlocuieste pe: - - este înlocuit de:
Rolul – scopul postului:	Supravegherea și executia la nivelul Biroului a obiectivelor incredintate. <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea licitațiilor și urmărirea investițiilor • Organizarea și coordonarea activității de aprovizionare; • Propune sanctiuni, premieri, promovari, angajari ; • Propune solutii privind desconggestionarea crizelor în ceea ce privește activitatea biroului;
Condițiile de lucru ale postului:	Programul de lucru: 8 ore Condițiile materiale: ▪ ambientale: birou în cadrul unității ▪ presupune folosirea unui computer ▪ deplasari: se deplaseaza permanent in interiorul firmei (pe teren) si in exteriorul firmei, ▪ spatiu: în cadrul unității. ▪ conditii suplimentare (beneficii): - Conditii de formare profesionala: participa la diverse instruirii si formari periodice in domeniu Buget: -
1.1. OBIECTIVE	
CALITATE - sa respecte indicatorul specific de calitate a postului de lucru COSTURI - sa isi desfasoare activitatea in mod eficient fără costuri suplimentare TERMEN- sa se încadreze in termenele date .	
1.2. CRITERII DE EVALUARE	
Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si consemnata in fisa de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii, conform DISPOZIȚIEI Primarului Municipiului Pitești nr. Dispoziția 1178/2020. - -Capacitatea de implementare; .Capacitatea de a rezolva eficient problemele; Capacitatea de asumare a responsabilităților; Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; Capacitatea de analiză și sinteză ; Creativitate și spirit de inițiativă ; Capacitatea de planificare și de a acționa strategic; Capacitatea de a lucra independent; Complexitatea atribuțiilor îndeplinite; Abilități IT; Participarea la acțiunile organizate de Consiliul Local al Municipiului Pitești/Primăria Municipiului Pitești; Disciplina; Trăsături; Cadrul relațiilor; Capacitatea de a organiza; Capacitatea de a conduce; Capacitatea de coordonare ; Capacitatea de control; Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate ; Competența decizională ; Capacitatea de a delega ; Abilități în gestionarea resurselor umane; Capacitatea de a dezvolta abilitățile	
1.3. STUDII:	
CERINȚE POST	• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:
	abilități: claritatea vorbirii, atentie, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru in echipa si comunicare interpersonala, preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual in domeniul pe care este specializat. experiență: vechimea in studii superioare minim 7 ani, iar in domeniul achizițiilor minim 5 ani alte cerințe: apt din punct de vedere fizic și intelectual pentru prestarea activitatilor solicitate, adaptabil situatiilor de criza, disponibil la lucru peste program in conditiile legii;

	rolul postului: de a conduce activitatea de achiziții și aprovizionare, prin exercitarea tuturor atribuțiilor specifice
2. ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE CE REVIN	
2.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare, CIM, deciziilor și notelor de serviciu și a procedurilor de lucru privitoare la postul său; • Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului; • Respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact; • Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității; • Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului; • Sa nu parasească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine; • Sa nu consume băuturi alcoolice, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare; • Fata de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect; • Depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul; • Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale. • Are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității la nivel superior, să prevină abaterile de la ordinea și disciplina în muncă ; • Are obligația să acționeze împotriva actelor de indisciplina, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricărui fapt care își pot pune amprenta negativ asupra îndeplinirii atribuțiilor cu care este investit sectorul de activitate pe care îl conduce ; • Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă ; • Să realizeze un climat psiho- profesional propice performanțelor profesionale, realizării sarcinilor încredințate în condiții de calitate superioară și de eficiență înaltă ; • Să aplice și să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preantampinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale ; • Are obligația să dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu ; • Observă tendințele sociale, economice și politice care pot influența activitatea organizației și face recomandări pentru îmbunătățirea acestora. • Ia măsuri privind păstrarea și folosirea eficientă a bunurilor din patrimoniul societății; • Coordonează desfășurarea activității astfel încât să nu pună în pericol de accidente atât propria persoană cât și persoanele participante la procesul de muncă; • Păstrează secretul profesional cu privire la informațiile, documentele și activitățile desfășurate de unitate; • Se supune necondiționat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar; • Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane; • Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului direct; • Anunță în cel mult 24 ore șeful direct în cazul imposibilității prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situațiile de urgență, în celelalte situații cererile de învoire se depun la registratură societății cu cel puțin 24 ore înainte; • Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la șeful direct sau de la altă persoană desemnată de acesta; • Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută; • Răspunde de respectarea normelor de SSM și SU; • Răspunde de echipamentul de lucru și echipamentul de protecție aflat în dotare; • Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului unității dacă se dovedește că acestea au fost provocate din vina sa; • Manifestă atașament față de unitate, operativitate, conștiinciozitate, receptivitate și promptitudine; • Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru; <p><i>răspunde pentru nerespectarea fișei postului prin sancțiuni stabilite de conducerea unității în Regulamentul Intern.</i></p>	
2.2. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
ATRIBUȚII SPECIFICE <u>FUNCȚIEI</u> / MESERIEI	
ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE	
<ul style="list-style-type: none"> • Este obligatoriu să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea de profil și să acționeze pentru aplicarea lor ; • Conduce întreaga activitate a Biroului Aprovizionare și Achiziții Publice; • Elaborează, verifică și propune spre aprobare directorului unității, Strategia anuală de achiziții publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele instituției, ținând cont de necesitățile 	

obiective de produse, servicii si lucrari, gradul de prioritate a necesitatilor si anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate si raspunde de realizarea acestora, conform competentei;

- Verifica si propune spre aprobare directorului unitatii modificari si/sau compeltari ulterioare in cadrul Strategiei anuale de achizitii publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice;
- Este responsabil de organizarea si verificarea procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare precum si pentru cele reprezentand realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare;
- Colaboreaza cu sefii Serviciului Tehnic si Administrativ in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de servicii precum si pentru cele reprezentand realizarea lucrarilor de reparatii curente;
- Vizeaza, verifica si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materii de achizitii publice o impune;
- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SICAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- Elaboreaza, sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica;
- Coordoneaza si dupa caz, indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare;
- Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;
- Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza achizitiile directe in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;
- Vizeaza Notele justificative privind consultarea catalogului SICAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

a) publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) ;

b) initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP;

c) intocmirea caietului de sarcini;

d) intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;

e) intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,

f) intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,

g) intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,

h) intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;

i) intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

j) asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;

k) intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

l) analiza ofertelor depuse;

m) emiterea hotararilor de adjudecare;

n) primirea si rezolvarea contestatiilor;

o) intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;

p) participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;

r) urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facanduse de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;

- Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu sefii serviciului tehnic si administrativ, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune directorului masuri de imbunatatire a activitatii;
- Analizeaza, impreuna cu sefii serviciului tehnic si administrativ, privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare directorului;
- Vizeaza referatele de necesitate, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor ;
- Semneaza comenzile de achizitie materiala;
- Aplica viza de de certificare''in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii'' pe toate facturile de achizitie bunuri;
- Semneaza toate contractele de achizitii de bunuri si raspunde de buna derulare a acestora;

- Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- Ia măsuri, alături de șeful serviciului tehnic și administrativ, pentru îndeplinirea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor;
- Verifică încărcarea zilnică a activității profesionale a salariaților din subordine;
- Participă la elaborarea de analize tehnico-economice pentru întocmirea planurilor de achiziții cu materiale previzionate pentru realizarea BVC, lista investițiilor ce urmează să se deruleze și a reparațiilor capitale;
- Participă la elaborarea referatelor și documentațiilor tehnice pentru casări mijloace fixe;
- Face parte din comisia de selecționare a documentelor din arhiva administrativă a unității, cu termene de păstrare depășite;
- Are obligația de a aduce la cunoștința Serviciului Resurse Umane orice modificare a programului de lucru și a atribuțiilor din fișa postului pentru salariații din subordine ;
- Întocmește și actualizează fișele de post pentru întreg personalul din subordine;
- Are obligația de a elabora, verifica , actualiza și de aviza procedurile formalizate de lucru din cadrul biroului pe care îl coordonează;
- Raspunde în fața directorului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului și deciziile directorului și/sau date de șeful ierarhic superior, în limita legalității lor;
- Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control managerial prevăzut în anexa 4.1 din instrucțiuni ale Ordinului 600/2018;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL APROVIZIONĂRII

- analizează, îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în funcție de cerințe și înaintează conducerii unității propuneri corespunzătoare ;
- adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în programele de lucru ale subunităților ;
- răspunde de contractarea necesarului de aprovizionat, conform prescripțiilor tehnice și a condițiilor de calitate, prevăzute în documentațiile tehnice ;
- organizează și participă la recepția cantitativă a produselor aprovizionate ;
- răspunde de primirea, conservarea și gospodărirea materiilor prime, materialelor, combustibililor, etc.
- verifică periodic, condițiile de manipulare și de transport a produselor aprovizionate și ia măsuri pentru eliminarea oricăror disfuncționalități în acest domeniu ;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii, în domeniul valorificării deșeurilor ;
- răspunde de respectarea strictă a prevederilor contractuale, în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
- întocmește documentațiile necesare acționării la instanța de judecată a furnizorilor, în cazurile de nerespectare, de către aceștia, a obligațiilor contractuale ;
- calculează și aplică furnizorilor majorări de întârziere și penalități pentru nerespectarea clauzelor prevăzute în contractele încheiate;
- întocmește informări privind stadiul derulării contractelor precum și asupra situației materialelor existente;
- face propuneri în vederea întocmirii proiectului de buget pe unitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și decizii ale directorului și/sau date de șeful ierarhic superior;

ATRIBUTII PRIVIND RELATII INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii unității în relațiile cu clienții și furnizorii;
- Are o atitudine politicoasă atât față de clienți, cât și față de colegi;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea informatiilor furnizate;
- Sesizeaza superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.

ATRIBUTII FATA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentelor și aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a sefului direct, privind orice defectiune a echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.

ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale si propune idei de

îmbunătățire;

- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;
 - Raspunde de corectitudinea si promptitudinea documentelor întocmite si a datelor transmise;
 - Respecta secretul profesional, pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior in realizarea sarcinilor locului de munca.

2.3. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- Urmăreste creșterea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătățire continua a sistemului si prin asigurarea conformității cu cerințele clientului si cu cele ale reglementarilor aplicabile
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

2.4. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Mediului

- Respecta prevederile legale (autorizatii de mediu, de ape, legislatie si a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instructiuni, proceduri)
- Respecta masurile privind asigurarea functionarii si mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestioneaza corespunzator deseurile, depozitarea acestora in locurile special amenajate
- Raspunde de participarea la situatii de urgenta, evenimente, accidente de mediu
- Respecta protectia mediului (apa, aer, sol);
- Protejeaza mediul impotriva impacturilor negative provenite din procesarea produselor sau activitatilor.

2.5. RESPONSABILITĂȚI privind Standardele de Control Intern Managerial

- Răspunde de implementarea și aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare
- Răspunde de întocmirea, avizarea, aprobarea și aplicarea procedurilor operaționale;
- Ia măsuri pentru identificarea și diminuarea riscurilor.

3. OBLIGAȚII SI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SSM SI SU

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă astfel încât lucrătorii sa-și îndeplinească responsabilitățile și obligațiile specifice L.319/2006.

➤ Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

➤ **In acest scop lucrătorii au următoarele obligatii si responsabilitati (legea 319/2006-cap.IV-art.22-23):**

- a. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

ATRIBUTII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

Coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor astfel încât dispozițiile privind situațiile de urgență să fie respectate.

In conformitate cu prevederile Legii 307/2007 de aparare impotriva incendiilor si a ordinului ministrului administratiei si internelor nr.786/02.09.2005- privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Administratiei și Internelor nr.712/2005 - publicat în M.O.nr. 599/12.07.2005 - pentru aprobarea „Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în

domeniul situațiilor de urgență”, este obligat:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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 defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA CIVILA

Coordonează activitatea privind protecția civilă astfel încât prevederile L481/2004 să fie respectate.

In conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protecția civilă cetățenii sunt obligați:

- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- Să informeze serviciile de urgență profesioniștii sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
- să participe la întreținerea adaposturilor din clădirile proprietate personală și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adapostire din teren;
- Să-și asigure mijloacele individuale de protecție, trusa sanitară, rezerva de alimente și apă, precum și alte materiale de primă necesitate pentru protecția familiilor lor;
- Să permită, în situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate privată;
- Să permită instalarea mijloacelor de alarmare pe clădirile proprietate privată sau aparținând asociațiilor de locatari sau proprietari, după caz, fără plată, precum și accesul persoanelor autorizate, în vederea întreținerii acestora;
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
- Să solicite avizele și autorizațiile privind protecția civilă, în cazurile prevăzute de lege;

Cetățenii declarați inapți de muncă din motive medicale sunt scutiți, pe timpul intervenției în sprijinul forțelor de protecție civilă, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrări, evacuarea de bunuri și altele asemenea, care presupun efort fizic.

IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
	Se subordonează direct : DIRECTORULUI
	ARE ÎN SUBORDINE :
	Structura ce formează Biroul Aprovizionare și Achiziții Publice
	COLABOREAZĂ CU:
	<p>Interne cu :Cu toate compartimentele unității:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Compartimentul Financiar-Contabilitate -Serviciul Resurse Umane, Administrativ și Protecția Muncii -Atelierul Exploatare Mașini și Utilaje -Laborator de analize și încercări în construcții -Atelierul Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi -Compartimentul Juridic -Serviciul Grădina Zoo -Serviciul Tehnic și Problematika Mediului -Birou Administrarea Cimitirelor și Prestări Servicii Funerare -Cabinetul Medical, conform Organigramei unității, cu reprezentanții salariaților și comitetul de sănătate și securitate în muncă. <p>Externe: cu furnizorii de servicii</p>

	REPREZINTA UNITATEA:		
	Reprezinta interesele unității, în limita responsabilitatilor acordate, în relațiile cu clientii și furnzorii, cu managementul altor firme.		
4. Observatii			
<p>Prin semnarea prezentei, salariatul confirma faptul ca a primit un exemplar din fișa postului și isi asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, în conformitate cu Regulamentul Intern și cu legislația în vigoare.</p> <p>De asemenea, declară faptul că a luat la cunoștință Regulamentul Intern și procedurile de lucru specifice activitatii proprii.</p>			
	nume prenume	Semnătură	dată
Salariat			
ÎNTOCMIT ȘEF Resurse Umane			