

FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR

(inspector, clasa I, grad profesional superior)

Atribuții:

A. Domeniul Resurse Umane

1. Elaborează și actualizează documentele de organizare a instituției (organigrama, statul de funcții, fișele posturilor).
2. Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual.
3. Gestionează procesul de recrutare, selecție și promovare, conform legislației în vigoare.
4. Ține evidența prezenței, concediilor de odihnă și medicale, precum și a altor absențe.
5. Monitorizează evaluarea performanțelor profesionale individuale.
6. Elaborează rapoarte, situații statistice și informări privind resursele umane.
7. Se ocupă de instruirea și perfecționarea profesională a personalului.
8. Asigură respectarea normelor de integritate și etică profesională.
9. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul resurselor umane.

B. Domeniul Mediu

1. Monitorizează respectarea reglementărilor privind protecția mediului la nivelul comunei.
2. Elaborează și implementează programe și planuri locale de mediu, dacă este cazul.
3. Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu etc.).
4. Gestionează sesizările și petițiile cetățenilor referitoare la probleme de mediu.
5. Întocmește rapoarte și statistici privind calitatea mediului și activitățile de salubritate.
6. Participă la campanii de informare și educare ecologică.
7. Monitorizează modul de gestionare a deșeurilor și aplică măsuri administrative, în limitele competențelor profesionale și legale.
8. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul mediului.

C. Domeniul Stare Civilă

1. Întocmește, înregistrează și păstrează actele de stare civilă: naștere, căsătorie, deces.
2. Asigură transcrierea, rectificarea și reconstituirea actelor de stare civilă, conform legii.
3. Eliberează certificate de stare civilă și furnizează informații cetățenilor.
4. Întocmește și transmite periodic către autoritățile competente situațiile statistice.
5. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și alte instituții abilitate din domeniu.
6. Asigură arhivarea și păstrarea registrelor de stare civilă în condițiile legii.
7. Asigură confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal.
8. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul stării civile.

D. Responsabilități generale

1. Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite.
2. Respectă legislația în vigoare privind funcția publică, protecția datelor și transparența decizională.
3. Menține relații de colaborare cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe.
4. Respectă normele de protecția muncii și securitate în muncă.
5. Respectă programul de lucru și disciplina instituțională.
6. Îndeplinește și alte atribuții delegate prin dispoziție de primar.

