

**FIȘA POSTULUI**

Anexă la contractul de muncă nr. ....

**Titular:**

- I. Definirea postului de muncă:**
- 1. Denumirea oficială a postului de muncă (cod COR):**
  - 2. Denumirea postului în cadrul organizației:** *expert*
  - 3. Obiectivul specific al muncii:** *îndeplinește atribuțiile CALPS stabilite în ROF - BRML*
- II. Integrarea în structura organizațională:**
- 1. Departament:** *Direcția Tehnică, Reglementări, Autorizări - Compartimentul Autorizare Laboratoare Personal și Supraveghere (DTRA - CALPS)*
  - 2. Poziția postului în structura organizației:**
    - (a) postul imediat superior:** *Director Adjunct 1 (DA1)*
    - (b) postul imediat inferior:** *referent*
  - 3. Relații:**
    - (a) Ierarhice (controlat de):** *DA1*
    - (b) Funcționale (colaborează cu):** *Tot personalul BRML pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin sau sarcinilor de serviciu care îi sunt repartizate conform prevederilor ROF – BRML*
    - (c) De reprezentare:** *Reprezintă DTRA - CALPS în relațiile de serviciu cu alte compartimente din cadrul BRML, în limitele competențelor stabilite pe cale ierarhică*
  - 4. Subordonări:**
    - (a) are în subordine (administrativ / metodologic):** *Nu este cazul*
    - (b) este înlocuit de:** *expert*
    - (c) înlocuiește pe:** *expert*
- III. Dotări și resurse:** *Dotări specifice activității de birou, mobilier propriu, calculator tip PC cu monitor acces la internet, acces la copiator, scanner și telefon cu ieșire la rețeaua publică*
- IV. Atribuțiile postului:**
- 1. Lista de activități:**
    - (a) Individuale:**
      - *soluționează prin întocmirea de răspunsuri corespondența repartizată de DA1;*
      - *face propuneri de instruire internă, pe care le prezintă DA1;*
      - *face propuneri de instruire internă, evaluare și reevaluare a evaluatorilor BRML, pe care le prezintă DA1;*
      - *face propuneri pentru măsuri de îmbunătățire a activității specifice CALPS;*
      - *analizează și semnează documentele pentru care este desemnat prin procedurile aprobate prin ordin al Directorului general;*
      - *analizează în colaborare cu compartimentele de specialitate, situațiile limită apărute ca urmare a aplicării reglementărilor de metrologie legală și face propuneri de soluționare;*
      - *participă la stabilirea, documentarea, implementarea și menținerea sistemului de management al calității la nivelul BRML;*

- îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate în cadrul serviciului precum și a altor informații la care are acces în decursul activității sale;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor și întocmește Formularul de alertă la risc.
- se asigură că prelucrează numai tipurile de date cu caracter personal rezultate din aplicarea procedurilor de metrologie legală;
- notifică imediat pe DA 1 și DPO în cazul în care ia cunoștință în mod direct despre formele de exercitare a drepturilor persoanelor vizate privind datele acestora cu caracter personal și securitatea datelor personale prelucrate;
- protejează informațiile și datele, inclusiv cele cu caracter personal, împotriva accesului sau altor forme de prelucrare neautorizată, intenționată sau accidentală;
- manipulează documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, inclusiv cele care conțin date cu caracter personal, conform prevederilor procedurilor aplicabile.

**(b) în echipă:**

- sintetizează informații privind funcționarea laboratoarelor proprii ale BRML și întocmește raportări pe baza acestora;
- propune obiective specifice (inclusiv indicatori de performanță) pentru activitățile CALPS și le prezintă DA1;
- asigură conform programelor de instruire profesională aprobate, tematici și lectori;
- elaborează proiecte de IML privind autorizarea și supravegherea laboratoarelor și autorizarea personalului acestora;
- elaborează proiecte de proceduri pecifice domeniului propriu de activitate și le supune spre avizare și aprobare funcțiilor de decizie;
- participă la analiza proiectelor de reglementări naționale (legi, OG, HG etc.), a proiectelor de documente/ recomandări OIML, având ca subiect mijloacele de măsurare sau măsurările;
- analizează și propune soluții în cazurile limită comunicate de DRML privind autorizările de laboratoare;
- participă la întocmirea propunerilor pentru tarifele practicate de BRML și le prezintă directorului DA 1;
- participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea BRML, detalierea evenimentelor importante, estimarea evoluției și prezentarea activităților în domeniul dezvoltării BRML.

**V. Responsabilitatea implicată de post:**

1. **În raport cu persoanele:** Asigurarea unui comportament decent și corect în relațiile de subordonare față de șefii ierarhici și în relațiile de colaborare cu personalul din cadrul DTRA, cu alte persoane din cadrul BRML sau din afara instituției
2. **În raport cu echipamentele cu care lucrează:** Utilizarea corectă, eficientă și păstrarea în bune condiții a dotărilor specifice postului
3. **În raport cu obiectivele și rezultatele muncii:** Îndeplinirea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor precizate în prezentul document și a sarcinilor primite pe cale ierarhică

4. **În raport cu normele de sănătate și securitate a muncii:** *Respectarea legislației în vigoare și a normelor interne de realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă*
5. **În raport cu instituția:** *Respectarea ROF, ROI, a Codului de conduită a salariaților din cadrul BRML, a Codului etic și de integritate al BRML și a reglementărilor interne*

**VI. Limite de autoritate:**

1. **Complexitatea postului:** Mediu
2. **Gradul de autonomie în acțiune:** Mediu
3. **Nivelul decizional:** Mediu

**VII. Condițiile de muncă:**

1. **Orar; pauze; schimburi; program (fix, flexibil, mixt):** *Program fix, conform normativelor interne*
2. **Deplasări (natura, distanța, frecvența):** *Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin precum și a sarcinilor primite pe cale ierarhică, pe raza de competență a BRML, cu o frecvență medie*
3. **Altele:** *Nu este cazul*

**VIII. Pregătirea necesară ocupării postului:**

1. **Generală:** Studii universitare, cu diplomă de licență în domeniul științe inginerești cu excepția Ingineriei resurselor vegetale și animale, prevăzută în Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 403/2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021-2022, din 31.03.2021
2. **De specialitate:** minimum 6 ani și 6 luni în domeniul tehnic de activitate
3. **Managerială:** *Nu este cazul*
4. **Alte cursuri necesare desfășurării activității de muncă:** *Nu este cazul*

**IX. Experiența și alte cerințe ale postului:**

1. **Vechimea în muncă:** 6 ani și 6 luni
2. **Vechimea în specialitate:** 6 ani și 6 luni
3. **Calități și aptitudini profesionale:**
  - *cunoștințe temeinice privind legislația metrologică în vigoare, noțiunile de metrologie generală, instrucțiunile, normele și procedurile de metrologie legală, standardele specifice aplicabile, precum și alte acte normative legate de activitatea desfășurată;*
  - *cunoașterea la nivel scris-citit (cu dicționar) a cel puțin unei limbi străine de circulație internațională (engleza/ franceza);*
  - *cunoștințe și abilități de utilizare eficientă a calculatorului din dotare (editare text, gestiune bază de date, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet)*
  - *aptitudine de redactare la un nivel stilistic și de acuratețe corespunzător, a unor texte de specialitate, cu respectarea regulilor limbii române și a terminologiei din vocabularele specifice domeniului;*
  - *aptitudini de analiză rapidă, aprofundată și pertinentă a proiectelor de reglementări transmise spre analiză, precum și a corespondenței repartizate spre rezolvare;*
  - *aptitudini de sinteză a informațiilor specifice metrologiei;*
  - *capacitate de a susține un efort intelectual intens și prelungit;*
  - *capacitate de a răspunde pozitiv și prompt la solicitările profesionale specifice;*
  - *capacitatea de a întreprinde acțiuni autonome;*
  - *capacitate de decizie și discernământ în domeniul propriu de activitate;*

- capacitate de organizare a activității proprii și a locului de muncă.

4. **Alte mențiuni:** Nu este cazul

**X. Salarizarea și alte beneficii financiare:** Conform Contractului individual de muncă și Contractului colectiv de muncă

**XI. Posibilități de promovare, perfecționare și reconversie profesională:** Conform rezultatelor obținute în activitate, programelor/ cursurilor de pregătire și Procedurii de tratare și reorientare profesională a salariaților BRML care efectuează activități de evaluare sau inspecție, în situația în care își pierd calitatea de membru în Corpul de inspectori/ evaluatori al BRML

**XII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale:**

1. Cunoștințe și experiență în domeniu
2. Capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor de serviciu
3. Cunoașterea legislației în domeniul său de activitate
4. Gradul de complexitate al lucrărilor
5. Volumul și diversitatea activităților de muncă
6. Calitatea efectuării lucrărilor
7. Estimarea corectă a timpului necesar îndeplinirii sarcinilor
8. Încadrarea în termenele stabilite
9. Organizarea propriilor resurse în vederea rezolvării eficiente a sarcinilor
10. Capacitatea de a rezolva problemele și de a pune eficient în practică soluții de rezolvare
11. Capacitatea de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă
12. Capacitatea de îndeplinire a activităților cu caracter neplanificat
13. Asumarea responsabilității
14. Capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le mai repeta
15. Capacitatea de a stabili contacte și colaborări
16. Preocuparea pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională
17. Capacitatea de transmitere a cunoștințelor profesionale
18. Capacitatea de exprimare în termeni de specialitate
19. Capacitatea de a redacta într-un mod corect documentele specifice
20. Capacitatea de a prelua și alte sarcini
21. Capacitatea de a lucra independent
22. Capacitatea de a lucra în echipă
23. Capacitatea de analiză și sinteză
24. Creativitate/ inițiativă
25. Abilități de utilizare a calculatorului și a echipamentelor informatice
26. Cooperarea și comunicarea cu colegii
27. Respectarea normelor interne
28. Relațiile cu colegii de muncă
29. Confidențialitatea
30. Ținuta/ modul de prezentare

DATA LA CARE INTRĂ ÎN VIGOARE: \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA ȘEFULUI IERARHIC:  
Director DTRA,

SEMNĂTURA TITULARULUI:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_