

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:** elaborarea și analiza reglementărilor metrologice.

II. Integrarea în structura organizațională:

1. **Departament:** Direcția Tehnică, Reglementări, Autorizări – Compartimentul Reglementări (DTRA - CR);
2. **Poziția postului în structura organizației:**
 - (a) **postul imediat superior:** Director Adjunct 1 (DA 1);
 - (b) **postul imediat inferior:** referent.
3. **Relații:**
 - (a) **Ierarhice (controlat de):** DA 1;
 - (b) **Funcționale (colaborează cu):** personalul de execuție din cadrul CR, CT și din alte compartimente ale BRML, șefii ierarhici, în probleme privind domeniile specifice de activitate;
 - (c) **De reprezentare:** în limitele stabilite de șefii ierarhici.
4. **Subordonări:**
 - (a) **are în subordine (administrativ/metodologic):** nu este cazul;
 - (b) **este înlocuit de:** -
 - (c) **înlocuiește pe:** -

III. Dotări și resurse: dotare specifică activității de birou; calculator de tip PC (cu posibilități de editare, tipărire, întocmire baze de date, conectare în rețea); acces la internet; acces la aparatura de scanare, xero-copiere, telefon cu ieșire la rețeaua publică.

IV. Atribuțiile postului:

1. Lista de activități:

(a) individuale:

- elaborează, în limita competențelor stabilite pe cale ierarhică, proiecte de proceduri specifice domeniului de activitate al DTRA, proiecte de ghiduri pentru elaborarea normelor de metrologie legală sau a procedurilor de încercare/verificare metrologică și le supune spre avizare și aprobare factorilor de decizie;
- elaborează în limitele competențelor proprii proiecte de norme de metrologie legală și de proceduri de încercare/verificare metrologică;
- analizează solicitările primite pe cale ierarhică de la agenți economici sau persoane fizice și face propuneri de soluționare;

- elaborează proiectul "Programului BRML de elaborare și revizuire a reglementărilor metrologice"
- monitorizează "Programul BRML de elaborare și revizuire a reglementărilor metrologice" și întocmește rapoartele de monitorizare;
- execută alte activități: corespondență privind domeniile specifice de activitate, participare la realizarea programelor de instruire a personalului BRML, precum și orice alte însărcinări specifice domeniului propriu de activitate, primite pe cale ierarhică;
 - efectuează în limita competențelor proprii evaluări în vederea recunoașterii verificărilor metrologice efectuate în alte țări;
 - efectuează evaluări în vederea acordării aprobărilor de model și a completărilor la aprobările de model, în conformitate cu prevederile PML în vigoare; asigură corespondența referitoare la aprobări de model și la încercări;
 - asigură actualizarea bazei de date privind Certificatele de aprobare de model/Completările la Certificatele de aprobare de model, în vederea postării lor pe site-ul B.R.M.L.;
 - menține evidența în registrele din cadrul Compartimentului Tehnic a Certificatelor aprobărilor de model/completărilor la Certificatele de aprobare de model;
 - efectuează eliberarea/predarea către operatorii economici a Certificatelor de aprobare de model/Completările la Certificatele de aprobare de model;
 - efectuează copierea și scanarea Certificatelor aprobărilor de model/Completărilor la Certificatele de aprobare de model/Deciziei de recunoaștere a aprobărilor de model;
 - efectuează sigilarea dosarelor aprobărilor de model/completărilor la aprobările de model/ de recunoaștere a aprobărilor de model, conform prevederilor Procedurii de metrologie legală PML 2-05-05, ed. 1;
 - răspunde de păstrarea și arhivarea dosarelor de aprobare de model/completări la aprobarea de model/recunoașteri de aprobări de model/corespondență/registre, inclusiv a documentelor pentru care este prevăzut acest lucru în procedurile de metrologie legală și permite accesul la aceste dosare/documente numai cu aprobarea directorului DTRA sau directorului adjunct DTRA;
 - păstrează evidența documentelor arhivate;
 - gestionează dosarele conținând lucrările de întreținere a etaloanelor finanțate din bugetul BRML și asigură secretariatul comisiei de recepție a acestora;
 - gestionează documentele specifice activității de atestare a etaloanelor naționale, în condițiile legii și asigură secretariatul comisiei de atestare/menținere/retragere a etaloanelor naționale;
 - efectuează eliberarea/predarea către operatorii economici a Certificatelor de aprobare de tip a mijloacelor de joc însoțite de mărcile de autentificare și documentele aferente (Certificat de verificare tehnică, Proces verbal de încercare pentru aprobarea de tip), după prezentarea în prealabil a dovezii plății;
 - efectuează eliberarea/predarea către operatorii economici a Anexei 1 la Certificatele de aprobare de tip emise de BRML însoțite de mărcile de autentificare, în cazul solicitărilor de suplimentare a mărcilor de autentificare, după prezentarea în prealabil a dovezii plății;
 - păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate, precum și a altor informații la care are acces în decursul activității sale;
 - îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică;
 - 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 accidental;
- manipulează documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, inclusiv cele care conțin date cu caracter personal, conform prevederilor procedurilor aplicabile.

(b) în echipă:

- coordonează activitățile de elaborare și actualizare a “Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal” luând în considerare propunerile primite de la factorii anchetați și prezintă proiectul listei
- participă la activitățile de elaborare a normelor de metrologie legală și a procedurilor de încercare/ verificare, urmărind armonizarea reglementărilor metrologice naționale cu cele europene și internaționale;
- participă la activitățile de elaborare și actualizare a tarifelor pentru serviciile prestate de BRML;
- participă la elaborarea, actualizarea și difuzarea prin sistemul informațional al BRML, a listelor cu reglementările metrologice în vigoare (NML, NML-CEE, PML, PIV);
- participă la elaborarea proiectelor de reglementări metrologice naționale (legi, OG și HG) privind mijloacele de măsurare și măsurările;
- participă la elaborarea proiectelor de norme de metrologie legală și de proceduri de încercare/verificare;
- participă la analiza proiectelor de reglementări metrologice naționale privind mijloacele de măsurare sau măsurările (legi, OG, HG, NML, PML etc.) precum și a proiectelor de documente/ recomandări ale OIML;
- analizează, în colaborare cu colegii din compartimentele de specialitate, situațiile limită apărute ca urmare a aplicării reglementărilor de metrologie legală și face propuneri de soluționare;

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 alte persoane din BRML sau din exteriorul BRML;
2. **În raport cu echipamentele cu care lucrează:** utilizarea eficientă și responsabilă și păstrarea în bune condiții a dotărilor specifice;
3. **În raport cu obiectivele și rezultatele muncii:** îndeplinirea la termen și în condiții de bună calitate a atribuțiilor din prezentul document și a sarcinilor primite pe cale ierarhică;
4. **În raport cu normele de protecție 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 al personalului contractual din cadrul BRML, a Codului etic și de integritate al BRML și a reglementărilor interne.

VI. Limite de autoritate:

1. **Complexitatea postului:** ridicată;
2. **Gradul de autonomie în acțiune:** mediu;
3. **Nivelul decizional:** redus.

VII. Condițiile de muncă:

1. **Orar; pauze; schimburi; program (fix, flexibil, mixt):** program fix, conform ROI;

2. **Deplasări (natura, distanța, frecvența):** delegații interne/ internaționale de frecvență redusă;
3. **Altele:** nu este cazul.

VIII. Pregătirea necesară ocupării postului:

1. **Generală:** studii tehnice superioare de lungă durată;
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:** minimum 6 ani și 6 luni;
2. **Vechimea în specialitate (metrologie):** 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 europene (minimum engleza sau franceza);
 - cunoștințe și abilități de utilizare eficientă a calculatorului din dotare (editare text, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet);
 - aptitudini de redactare, la un nivel stilistic și de acuratețe corespunzător, a unor texte de specialitate, cu respectarea regulilor de bază ale limbii române și a terminologiei din vocabularele specifice domeniului;
 - aptitudini de analiză rapidă, aprofundată și pertinentă a proiectelor de reglementări transmise spre analiză și/sau avizare;
 - aptitudini de sinteză eficientă a informațiilor (uneori incomplete sau contradictorii) specifice metrologiei;
 - capacitate de a susține un efort intelectual intens și prelungit;
 - capacitatea de a răspunde pozitiv și prompt la solicitările profesionale specifice;
 - capacitatea de a întreprinde acțiuni autonome;
 - capacitatea de a respecta termenele și programele aprobate;
 - 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 reglementărilor interne.

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:

.....