

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul de munca nr.

Titular:

- I. Definirea postului de muncă:**
- 1. Denumirea oficială a postului de muncă (cod COR):**
 - 2. Denumirea postului în cadrul organizației:** *referent IA*
 - 3. Obiectivul specific al muncii:** *Îndeplinește atribuțiile CALPS stabilite în ROF - BRML*
- II. Integrarea în structura organizațională:**
- 1. Departament:** *Direcția Tehnică, Reglementări, Autorizări - Compartimentul Autorizări Laboratoare, Personal și Supraveghere (DTRA - CALPS)*
 - 2. Poziția postului în structura organizației:**
postul imediat superior: *Director Adjunct 1 (DA1)*
(a) postul imediat inferior: -
 - 3. Relații:**
(a) Ierarhice (controlat de): *DA1*
(b) Funcționale (colaborează cu): *Tot personalul de execuție al 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: -
(c) înlocuiește pe: -
- III. Dotări și resurse:** *Dotări specifice activității de birou, mobilier propriu, calculator tip PC cu monitor și imprimantă (cu posibilități de editare, tipărire, conectare în rețea), acces la internet, acces la copiator, scanner și telefon cu ieșire la rețeaua publică, telefon mobil*
- IV. Atribuțiile postului:**
- 1. Lista de activități:**
(a) Individuale:
 - *asigură lucrările de secretariat ale CALPS, CR, CT și CMJ prin înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la CALPS, CR, CT și CMJ;*
 - *menține actualizat registrul de intrări/ieșiri în format electronic din cadrul CMJ;*
 - *asigură scanarea solicitărilor de obținere a aprobărilor de tip mijloace de joc, însoțită de documentația aferentă și o transmite prin e-mail către persoanele din cadrul unităților teritoriale desemnate prin scrisoare de către directorul*

- DTRA sau directorul adjunct DTRA să efectueze evaluarea conformității tipului respectiv de mijloc de joc;*
- *predă Notele interne privind facturarea activităților de aprobare de model din cadrul CT și Notele interne privind suplimentarea de mărci de autentificare la Certificatele de aprobare de tip mijloace de joc din cadrul CMJ la Compartimentul Financiar-Contabil din cadrul Direcției Economice;*
 - *gestionează și monitorizează activitatea de autorizare a operatorilor economici;*
 - *gestionează și monitorizează activitatea de instruire a personalului laboratoarelor regionale de metrologie care efectuează etalonări ale mijloacelor de măsurare;*
 - *transmite în anchetă PIV elaborate de operatorii economici și monitorizează avizarea/ neavizarea lor;*
 - *centralizează și monitorizează performanțele activității desfășurate de către evaluatorii BRML și de către personalul laboratoarelor regionale;*
 - *răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor primite sau generate de către CALPS, inclusiv pentru cele pentru care este prevăzut acest lucru în procedurile de metrologie legală;*
 - *execută alte activități: editează lucrări elaborate de CALPS și corespondență privind domeniile specifice de activitate; monitorizează desfășurarea programelor de instruire a personalului BRML; orice alte însărcinări specifice domeniului propriu de activitate 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.*
 - *îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate, stabilite prin acte normative sau ordine și dispoziții primite pe cale ierarhică;*
 - *se asigură că prelucrează numai tipurile de date cu caracter personal rezultate din aplicarea procedurilor de metrologie legală;*
 - *notifică imediat pe DA1 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:

- *participă la elaborarea rapoartelor cu privire la activitatea 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:** Redus
 3. **Nivelul decizional:** Redus
- 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 redusă*
 3. **Altele:** *Nu este cazul*
- VIII. Pregătirea necesară ocupării postului:**
1. **Generală:** *Studii medii*
 2. **De specialitate:** *Nu este cazul*
 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 privind procedurile de metrologie legală, precum și alte acte normative legate de activitatea desfășurată;*
 - *cunoașterea la nivel redus (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, MS Word, MS Excel, 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;*
 - *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. Asumarea responsabilităților și capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a le nu mai repeta
4. Volumul și diversitatea activităților de muncă
5. Capacitatea de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă
6. Calitatea efectuării lucrărilor
7. Capacitatea de organizare a timpului propriu de muncă
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Capacitatea de exprimare în termeni de specialitate
11. Capacitatea de a redacta într-un mod corect documentele specifice
12. Capacitatea de a utiliza tehnicile, echipamentele și/ sau reglementările specifice
13. Preocuparea pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională
14. Capacitatea de valorificare a experienței și cunoștințelor dobândite
15. Încadrarea în termenele stabilite
16. Creativitate, inițiativă
17. Capacitatea de a prelua și alte sarcini
18. Capacitatea de analiză și sinteză
19. Folosirea integrală a timpului normal de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu
20. Abilități de utilizare a calculatorului și echipamentelor informatice
21. Respectarea normelor interne
22. Relațiile cu colegii de muncă
23. Atitudinea față de instituție

DATA LA CARE INTRĂ ÎN VIGOARE:

SEMNĂTURA ȘEFULUI IERARHIC:
Director DTRA,

SEMNĂTURA TITULARULUI:
