



BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ
ACTIVITATE CENTRALĂ
DIRECȚIA TEHNICĂ, REGLEMENTĂRI, AUTORIZĂRI

APROB,
DIRECTOR GENERAL,

Compartimentul REGLEMENTĂRI

Nr. /

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (2)

FIȘA POSTULUI
Anexă la contractul individual de muncă nr.

Titularul postului:

(A) Informații generale privind postul de muncă:

I. Descrierea postului

1. Nivelul postului: *Funcție de execuție*
2. Denumirea oficială a postului de muncă (cod COR): 242202 – *expert administrație publică*
3. Denumirea postului în cadrul organizației: *expert*
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: *IA*
5. Scopul principal al postului: *desfășurarea activităților specifice Compartimentului Reglementări, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și procedurilor de metrologie legală*
6. Obiectivul specific al muncii: *Îndeplinirea sarcinilor specifice Compartimentului Reglementări în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și procedurilor de metrologie legală*

II. Integrarea în structura organizațională:

1. Departament: *DIRECȚIA TEHNICĂ, REGLEMENTĂRI, AUTORIZĂRI (DTRA)*
2. Poziția postului în structura organizației: *Compartiment Reglementări (CR)*
 - (a) postul imediat superior: *DIRECTOR ADJUNCT (1);*
 - (b) postul imediat inferior: *referent;*
3. Relații:
 - (a) Ierarhice (controlat de): *DIRECTOR ADJUNCT (1);*
 - (b) Funcționale (colaborează cu): *Directorul Adjunct (1) , directorul DTRA și cu tot personalul DTRA și BRML*
 - (c) De reprezentare: *reprezintă DTRA în relațiile de serviciu cu alte instituții și operatorii economici, în limita competențelor stabilite pe cale ierarhică*
4. Subordonări:
 - (a) are în subordine (administrativ): -
5. Delegarea de atribuții și competență
 - (a) este înlocuit de: _____ , *expert IA în cadrul Compartimentului Reglementări, care în situația în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată,*

suspendare, detașare etc.) va prelua toate atribuțiile și responsabilitățile postului prevăzute la capitolul (C). **Atribuțiile și responsabilitățile postului din prezenta fișă de post excepția următoarelor activități:**

- gestionarea dosarelor conținând lucrările de întreținere a etaloanelor finanțate din bugetul BRML și asigurarea secretariatul comisiei de recepție a acestora;
- gestionarea documentelor specifice activității de atestare a etaloanelor naționale, în condițiile legii și asigurarea secretariatul comisiei de atestare/menținere/retragere a etaloanelor naționale;

(b) înlocuiește pe: în cadrul Compartimentului Reglementări, pentru care, în situația în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), va prelua toate atribuțiile și responsabilitățile postului prevăzute la capitolul (C). **Atribuțiile și responsabilitățile postului din fișa de post a acesteia**

III. Limite de autoritate:

- 1.Complexitatea postului: ridicată
- 2.Gradul de autonomie în acțiune: individuală/colectivă, în funcție de specificul acțiunii
- 3.Nivelul decizional: în limitele de competențe stabilite

IV. 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, cu o frecvență redusă.
- 3.Altele: Nu este cazul.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

I. Pregătirea necesară ocupării postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare, cu diplomă de licență în domeniul științe inginerești cu excepția Ingineriei resurselor vegetale și animale, prevăzută în Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Word, MS Excel, obligatoriu minimum nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - 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, 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 documentațiilor depuse în vederea obținerii aprobării de model sau a proiectelor de reglementări transmise spre analiză;
 - aptitudini de sinteză eficientă a informațiilor 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.

II. Experiența și alte cerințe ale postului:

1. Vechimea în muncă: 6 ani și 6 luni;
2. Vechimea în specialitate: 6 ani și 6 luni

III. Dotări și resurse:

- birou dotat cu echipament de birotică;
- acces la telefon, telefon mobil, rețea internă, internet, e-mail;
- acces la documentația legislativă, tehnică și economică, necesară în domeniul de activitate;

(C). Atribuțiile și responsabilitățile postului:

I. Lista de activități

(a) Activități individuale:

- efectuează, în limita competențelor stabilite pe cale ierarhică, evaluări în vederea acordării aprobărilor de model și a completărilor la acestea; asigură corespondența referitoare la aprobări de model și la încercări;
- efectuează, în limita competențelor stabilite pe cale ierarhică, evaluări în vederea recunoașterii aprobărilor de model acordate în alte țări / în vederea recunoașterii încercărilor efectuate în alte țări;
- analizează și propune soluții la solicitările de încadrare legală a mijloacelor de măsurare și a măsurărilor, transmise de operatori economici sau persoane fizice;
- centralizează raportările trimestriale privind verificările tehnice ale mijloacelor de joc;
- elaborează proiecte de proceduri specifice domeniului propriu de activitate și le supune avizării și aprobării factorilor de decizie;
- elaborează în limitele competențelor proprii proiecte de norme de metrologie legală și de proceduri de încercare/ verificare metrologică;
- 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;
- analizează, în colaborare cu colegii din compartimentele de specialitate, situațiile limită apărute ca urmare a aplicării referențialelor în cadrul etalonărilor/verificărilor metrologice și face propuneri de soluționare;
- documentează și asigură actualizarea procedurilor generale ale sistemului de management al calității (SMC) al BRML referitoare la: controlul documentelor, controlul înregistrărilor, analiza efectuată de management, relația cu clientul, tratarea reclamațiilor, monitorizarea proceselor și produselor;
- execută alte activități: corespondență privind domeniile specifice de activitate; participare la realizarea programelor de instruire a personalului BRML;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor efectuate în cadrul compartimentului, precum și a altor informații la care are acces în decursul activității sale;
- introduce în baza de date aprobările de model emise sau recunoscute de BRML precum și completările la acestea;

- întocmește situații statistice privind aprobările de model, la cererea directorului DTRA/directorului adjunct 2 DTRA;
- 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;
- 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 compartimentului, precum și a altor informații la care are acces în decursul activității sale;

(b) Activități în echipă:

- 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 având ca obiect mijloacele de măsurare sau măsurările;
- 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 anchetati 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 instrucțiunilor de metrologie legală referitoare la aprobarea de model;
- participă la întocmirea și reactualizarea nomenclatorului mijloacelor de măsurare;
- 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.

II. 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. Onestitate și confidențialitate față de persoanele din interiorul și exteriorul BRML, cu care este în contact;

2. În raport cu echipamentele cu care lucrează:

utilizarea eficientă și responsabilă și păstrarea în bune condiții a dotărilor specifice, indiferent dacă acestea se regăsesc în inventarul altei persoane din cadrul unui compartiment/serviciu direcție din structura BRML;

3. În raport cu obiectivele și rezultatele muncii:

îndeplinirea la termen și în condiții de bună calitate, a atribuțiilor din prezenta fișă de post și a sarcinilor primite pe cale ierarhică;

4. În raport cu normele de sănătate și securitate a muncii:

- respectă legislația în vigoare și a normele interne de realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați;

- *respectă și aplică prevederile reglementarilor privind tehnica securității muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;*
- *participă la instruirile specifice, acceptă fără rezerve testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate, efectuează controale medicale în conformitate cu programele B.R.M.L.*
- *respectă regulamentele/ procedurile de lucru specifice.*

5. În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal:

- *Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;*
- *Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;*
- *Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;*
- *Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;*
- *Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;*
- *Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;*
- *Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;*
- *Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;*
- *Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.*

6. În raport cu instituția:

- *respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Codului de Conduită și a reglementărilor interne;*
- *răspunde pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;*
- *răspunde de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;*
- *se asigură și răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.*

7. Alte mențiuni:

- *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 șeful ierarhic 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.

(D). Salarizarea și alte beneficii financiare: Conform contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă.

(E). Posibilități de promovare, perfecționare și reconversie profesională: conform prevederilor legale și procedurale specifice.

(F). Criterii de evaluare a performanțelor profesionale: conform prevederilor legale și procedurale specifice și Regulamentului de ordine interioară.

DATA LA CARE INTRĂ ÎN VIGOARE:

ÎNTOCMIT,

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: DIRECTOR ADJUNCT 1

3.Semnătura

4.Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2. Funcția: DIRECTOR DTRA

3. Semnătura

4.Data