

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: referent;**
3. **Obiectivul specific al muncii: Activități administrative în vederea acordării/recunoașterii aprobărilor de model.**

II. Integrarea în structura organizațională:

1. **Departament: Direcția Tehnică, Reglementări, Autorizări – Compartimentul Tehnic (DTRA - CT);**
2. **Poziția postului în structura organizației:**
 - (a) **postul imediat superior: Expert;**
 - (b) **postul imediat inferior: Nu este cazul.**
3. **Relații:**
 - (a) **Ierarhice (controlat de): Director Adjunct 2 (DA 2);**
 - (b) **Funcționale (colaborează cu): Personalul de execuție din cadrul CT și din alte compartimente ale BRML, șefii ierarhici, în probleme privind domeniile specifice de activitate;**
 - (c) **De reprezentare: Nu este cazul.**
4. **Subordonări:**
 - (a) **are în subordine (administrativ/metodologic): Nu este cazul;**
 - (b) **este înlocuită 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:**
 - asigură activitatea de secretariat referitoare la solicitările de aprobări de model sau de recunoaștere a unor aprobări de model (primire și înregistrare cereri, lansare comenzi către colaboratori etc.);
 - asigură activitatea de secretariat referitoare la solicitările de aprobări de tip și verificări tehnice mijloace de joc (primire și înregistrare cereri, eliberare documente specifice etc.);
 - asigură fluxul documentelor în cadrul DTRA;
 - 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 DTRA;
- asigură activitatea de secretariat referitoare la corespondența primită și/sau întocmită în cadrul DTRA;
- 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.
- 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 documentarea și asigurarea actualizării procedurilor generale ale SCIM al BRML, referitoare la controlul documentelor, controlul înregistrărilor, analiza efectuată de management, relația cu clientul, tratarea reclamațiilor și monitorizarea proceselor și produselor;

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 și a reglementărilor interne.

VI. Limite de autoritate:

1. **Complexitatea postului:** *Medie*;
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 ROI*;
2. **Deplasări (natura, distanța, frecvența):** *delegații interne de 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 (metrologie):** 6 ani și 6 luni;
3. **Calități și aptitudini profesionale:**

- cunoștințe privind legislația metrologică în vigoare, noțiunile de metrologie generală, precum și alte acte normative legate de activitatea desfășurată;
- cunoștințe și abilități de utilizare eficientă a calculatorului din dotare (editare text, MS Word, MS Excel, Internet);
- capacitate de a susține un efort 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 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. 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:

.....

.....

SEMNĂTURA TITULARULUI:

.....