



MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI



București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03;
Cod poștal: 030837; Website: www.onrc.ro; E-mail: onrc@onrc.ro; Cod de Identificare Fiscală: 14942091.

FIȘA POSTULUI

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:

2. DENUMIREA POSTULUI: EXPERT SPECIALIST

**3. OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII, ORGANIZARE, ARHIVĂ
SERVICIUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ**

4. DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI: Asigurarea activității specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

5. CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Pregătire de specialitate:** studii superioare;
- Experiență:** minim 1 an în domeniu;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare; limbaj bogat și variat; acuitate vizuală și auditivă normale, atenție distributivă și concentrată, adaptare și rezistență la sarcini repetitive, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare; capacitate de autocontrol; disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi, respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; echilibru emoțional; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; cinste; corectitudine;
- Alte cerințe:** cunoștințe foarte bune de utilizare PC.

6. RELAȚII:

- ierarhice:** este subordonat șefului de serviciu, directorului Direcției Managementul Calității, Organizare, Arhivă și conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- funcționale:** cu persoanele desemnate pentru activitatea de prevenire și protecție din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- de control:** asupra activității specifice în domeniul sănătății și securității în muncă și situațiilor de urgență;
- de colaborare:**
 - **interne:** cu directorii oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și directorii direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - **externe:** cu Inspekția Muncii, ce are în subordine inspectoratele teritoriale de muncă, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, ce are în subordine Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București – Ilfov și inspectoratele pentru situații de urgență județene, societatea prestatoare de servicii medicale de medicina muncii.

7. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- realizează fundamentarea deciziilor privind activitatea de securitate și sănătate în muncă având atribuții specifice în realizarea acesteia;
- asigură elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea și instruirea salariaților;

- c) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- d) colaborează cu societatea prestatoare de servicii medicale de medicina muncii pentru fundamentarea programului de măsuri pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- e) stabilește măsurile tehnice și organizatorice de securitate a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă;
- f) participă la întrunirile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- g) propune clauze privind securitatea și sănătatea muncii la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori pentru perioada în care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
- h) întocmește necesarul de formulare tipizate (permise de lucru cu foc, fișe de instruire) și a documentației de specialitate pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- i) avizează și înaintează spre aprobare documente cum ar fi: decizii, dispoziții pe linie de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor și le actualizează ori de câte ori apar modificări;
- j) analizează anual, cu prilejul controalelor sau după producerea accidentelor de muncă, activitatea de securitate și sănătate în muncă și înaintează conducerii raportul de analiză;
- k) asigură instruirea persoanelor desemnate din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- l) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- m) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează cu privire la iminența producerii unor evenimente la nivelul instituției;
- o) colaborează cu inspectorii de muncă în rezolvarea problemelor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- p) asigură controlul activității oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale în domeniul de activitate specific;
- q) întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile operaționale aferente activității pe care o desfășoară;
- r) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- s) cunoaște și respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator în vederea protejării datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- t) vizualizează imaginile video, în funcție de ceea ce este necesar și numai în scopul stabilit, respectiv respectarea prevederilor Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- u) aduce la cunoștința șefului ierarhic superior situația în care este necesară vizualizarea și/sau stocarea imaginilor înregistrate prin intermediul sistemului de supraveghere video, în vederea întocmirii referatului de acordare temporară a drepturilor de vizualizare și/sau stocare a înregistrărilor video;
- v) studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- w) asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
- x) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- y) răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și Regulamentul intern al oficiului registrului comerțului, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- z) execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea Direcției Managementul Calității, Organizare, Arhivă, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- aa) își organizează activitatea la locul de muncă astfel încât munca depusă să acopere timpul efectiv de lucru de 8 ore/zilnic chiar solicitând șefului ierarhic lucrări suplimentare, conform normelor de muncă;
- bb) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- cc) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;

- bb) cunoaște și respectă legislația în vigoare și instrucțiunile referitoare la faptele de corupție și strategia anticorupție și răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului, prin respectarea dispozițiilor Codului etic și regulilor de conduită ale salariaților și Strategiei Naționale Anticorupție.

7.2. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:

1. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului direct, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;
4. aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;
5. răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de SSM și a prevederilor Instrucțiunilor Proprii de Securitate pentru activitatea desfășurată;
6. manifestă în permanență o atenție sporită pentru ca în acțiunile pe care le întreprinde să nu expună la accidente atât pe sine cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;
7. aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
8. acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;
9. participă sau acordă primul ajutor în caz de accident în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii de SSM;
10. utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;
11. comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice urgență sau situație apărută la locul de muncă sau la alte sectoare de activitate care ar putea pune în pericol salariații sau întreaga locație.

7.3. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

1. cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
2. efectuează operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice activității pe care o desfășoară la locul de muncă, potrivit instrucțiunilor primite;
3. respectă procedurile operaționale/instrucțiunile primite cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor care conțin date cu caracter personal, în scopul asigurării securității datelor cu caracter personal;
4. nu divulgă în mod neautorizat și nu permite accesul neautorizat la documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal;
5. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator în vederea protejării datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
6. aduce la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, orice incident cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

8. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) **pe cale ierarhică:** nu este cazul;
- pe același nivel:**
 - Este înlocuit de:
 - Înlocuiește pe:

- b) **pe cale funcțională:** execută în condițiile legii, deciziile și dispozițiile conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
- c) **de reprezentare:** nu este cazul;
- d) **de avizare:** nu este cazul.

Încălcarea acestor norme atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

Aprobat,
 Direcția Managementul Calității, Organizare, Arhivă

Avizat,
 Direcția Resurse Umane, Comunicare și Relații
 Internaționale

(numele și prenumele directorului)
Director
 (funcția)

(numele și prenumele)
Director
 (funcția)

.....
 (semnătura)
 Data:

.....
 (semnătura)
 Data:

Întocmit,

Luat la cunoștință de ocupantul postului,

(numele și prenumele șefului ierarhic)

(numele și prenumele salariatului)

.....
 (semnătura)

.....
 (semnătura)