

APROB,

**FIȘA POSTULUI
Nr. 68**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : INSPECTOR GRAD ASISTENT
2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: desfășoară acțiuni de inspecție sanitară în scopul identificării și gestionării riscurilor la adresa sănătății publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență în profil *farmacie*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, eficacitate, responsabilitate, legalitate
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. *exercită controlul oficial al respectării reglementărilor legale naționale și europene și al aplicării unitare a acestora de către operatorii economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul județului Dâmbovița, de către autorități și instituții publice, precum și în locuințe, în condițiile legii, în domeniile:*
 - *fabricării, depozitării și comercializării produselor cosmetice, precum și a utilizării, de către utilizatori profesionali, a acestor produse;*
 - *fabricării, depozitării și comercializării alimentelor cu destinație nutrițională specială*
2. verifică aspectele semnalate prin petițiile înregistrate la nivelul DSP Dâmbovița care i-au fost repartizate și formulează răspunsuri către petenti în termenul legal, conform procedurilor specifice;
3. constată și sancționează contravențiile la normele de igienă, conform legii, la nivel județean;
4. propune inspectorului șef aplicarea sancțiunilor complementare, respectiv suspendarea temporară a activității, închiderea unității, interzicerea activității, retragerea Autorizației Sanitare de Funcționare, anularea Autorizației Sanitare de Funcționare, conform procedurilor operaționale și informează superiorul ierarhic când identifică produse neconforme în vederea inițierii procedurii de retragere a actelor administrative de plasare pe piață;

5. în situația identificării unui risc iminent la adresa sănătății publice, aplică pe loc sancțiunile complementare și anunță de îndată inspectorul șef asupra deciziei; conform procedurilor specifice;
6. participă la activitatea de implementare a prevederilor specifice din Regulamentul sanitar internațional și verifică și aplică măsurile de protecție sanitară;
7. întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale cu privire la activitatea desfășurată în domeniile de competență
8. păstrează confidențialitatea privind iminenta inspecției sanitare, înainte de începerea propriu-zisă a acesteia și confidențialitatea datelor pe care unitățile inspectate le pun la dispoziție;
9. solicită unităților controlate orice documente necesare efectuării inspecției și, după caz, copii ale acestora;
10. prescrie unităților controlate măsuri de remediere, cu stabilirea de termene și responsabilități în vederea înlăturării neconformităților la normele de igienă și sănătate publică constatate;
11. programează și efectuează acțiuni de recontrol pentru verificarea modului și a gradului de îndeplinire a măsurilor stabilite în vederea eliminării/diminuării riscurilor la adresa sănătății publice;
12. în situația în care, în timpul unei activități de control, constată existența unui conflict de interese sau deficiențe grave ce pot determina riscuri majore pentru sănătatea populației, comunică urgent coordonatorului compartimentului/sefului serviciului în vederea delegării unui alt inspector și luării măsurilor de urgență;
13. respectă și aplică principiile de etică și deontologie profesională;
14. operează acțiunile de inspecție efectuate în evidențele serviciului;
15. desfășoară și alte activități conform dispozițiilor coordonatorului compartimentului /șefului serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: -
 - subordonat față de:
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale: servicii, birouri, compartimente din instituție
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: locale și centrale
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: din domeniul de activitate

3. Limite de competenta: -

4. Delegarea de atributii si competenta: -

Intocmit de:

1. Numele si prenumele

2. Functia publica:

3. Semnatura

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data:

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere:

3. Semnatura

4. Data intocmirii: