



APROB,
Pt. Primar,
Viceprimar
Bobu Constantin

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: - Muncitor Calificat
2. Gradul profesional/treapta profesională:
3. Nivelul postului¹: - Funcție contractuală de execuție
4. Scopul principal al postului: - asigură activitatea de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității, de păstrarea ordinii și curățeniei în comună - răspunde de executarea operațiunilor, lucrărilor și activităților specifice postului, de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă și asigură executarea altor sarcini desemnate de primar și viceprimar.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: - studii medii
2. Vechime în specialitate necesară: minim 5 ani șofer (conducător auto) pentru categoria C+E
3. Perfecționări (specializări): - posedă permis de conducere pentru categoriile B, C+E,
5. Limbi străine*³ (necesitate și nivel de cunoaștere):
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități specifice manevrării utilajelor din dotarea U.A.T. Comuna Ipotești, județul Suceava
 - cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - capacitatea de a lucra în mod individual și în echipă;
 - capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a gestiona resursele alocate;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - ușurință în comunicare și explicații, atitudine activă în soluționarea problemelor, capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor;
 - lucru în condiții de stres;
 - respectarea instrucțiunilor scrise și verbale;
 - aptitudine din punct de vedere medical și psihologic conform examinărilor periodice;
 - să aibă următoarele însușiri de personalitate: seriozitate / responsabilitate, disciplină, punctualitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, onestitate, autocontrol, atitudine pozitivă, rezistență fizică, să aibă calități psihice necesare (atenție și spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, rezistență psihică, capacitate de comunicare și coerență în exprimare, etc.);
7. Cerințe specifice*⁴: - delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

III. Atribuțiile postului⁵

¹ Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere organizatorică a instituției sau autorității publice.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul ministerului muncii,

³ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”

⁴ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

1. - să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. - primește zilnic programul de lucru transmis de la primar și viceprimar;
3. - urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
4. - urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local, precum și realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal;
5. - participă la curățenia străzilor, la curățarea căilor de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, precum și a țurțurilor și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refofosibile;
6. - participă la repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor;
7. - realizează activități și asigură buna întreținere și gospodărire a serviciului de salubizare și a igienizării localităților;
8. - participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor, îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă;
9. - urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare de pe teritoriul comunei (a parcurilor, imașurilor), aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
10. - răspunde de efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean, asigurând fluenta circulației, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor;
11. - este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
12. - răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
13. - amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
14. - verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
15. - verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
16. - adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor, cu privire la bunurile aflate în administrarea Consiliului Local;
17. - efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi (mobilizat sol, plantat, recoltat semințe, udat, cosit iarbă, taiat gard viu, etc.) ;
18. - face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
19. - înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor precum și a spațiilor verzi ;
20. - participă la efectuarea lucrărilor efectuate pe imașul comunal, întreține curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei (curățenia în parcuri, amenajarea de alei, curățarea și amenajarea locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor și bălților, precum și a malurilor acestora, amenajarea și repararea de străzi și trotuare, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor, realizarea de podețe;
21. - ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
22. - strânge ori de câte ori este nevoie hârțiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde;
23. - respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
24. - informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
25. - realizează activitățile în conformitate cu proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;
26. - răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
27. - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului, respectiv a viceprimarului, și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și viceprimarul sunt exonați de orice răspundere;
28. - trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

29. – răspunde de păstrarea uneltelor și pregătește materialele care sunt necesare producției, participă la transportul materialelor la locul de muncă;;
30. – este obligat să cunoască și să respecte cu strictețe regulile, normele și instrucțiunile de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora;
31. - să se prezinte la serviciu odihnit și apt de muncă;
32. – duce la îndeplinire în colaborare cu conducerea, prevederile O.G 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
33. - să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de salubritate;
34. - să anunțe de îndată conducerea primăriei despre orice defecțiune/neregulă constatată, evenimentele deosebite și măsurile luate;
35. - să aducă la cunoștința de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
36. - să colaboreze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
37. - stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
38. - răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
39. - să ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici;
40. - își însușește și respectă legislația în vigoare din domeniul administrației publice locale (cu privire la codul de conduită, codul muncii, securitatea și sănătatea în muncă, etc.) și legislația specifică activității proprii (colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, serviciul de salubritate a localităților, gospodărirea localităților urbane și rurale, etc.);
41. - angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie cât și alți angajați sau alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității, în conformitate cu recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, și cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la responsabilul cu atribuții specifice delegate în acest sens;
42. Verifică funcționalitatea utilajelor din dotarea primăriei comunei Ipotești, județul Suceava ;
43. Răspunde personal de integritatea și întreținerea utilajelor primăriei comunei Ipotești, județul Suceava ;
44. Este obligat ca în momentul manipulării utilajelor să poarte echipament de protecție adecvat pentru evitarea accidentelor de muncă ;
45. Pe timpul iernii îndepărtează zăpada de pe alei și drumurile comunale
46. Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
47. Să păstreze actele mașinii în condiții corespunzătoare și să le prezinte la cerere organelor de control;
48. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere, ect;
49. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
50. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
51. Asigură întreținerea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile ale instituției pe care le are în inventar ca gestionar al acestora;
52. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
53. Întreține autovehiculul, efectuând la timp reviziile, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
54. Exploatarea vehiculului se face în conformitatea cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
55. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
56. – Îndeplinește orice alte atribuții delegate de primar sau viceprimar, în măsura în care nu presupun o calificare;

IV. Sfera relațională a titularului postului

IV. 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - primar și viceprimar (activitate supervizată de către viceprimar)

- superior pentru:

b) Relații funcționale: - cu întreg personalul din toate compartimentele din cadrul primăriei, în vederea realizării cu celeritate a sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

IV. 2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: - excepțional – în baza unor dispoziții clare din partea primarului sau viceprimarului; în situații de urgență.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: - în exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă, pe baza delegării exprese a primarului sau viceprimarului.

IV. 3. Limite de competență: - date prin fișa postului – exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus - este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

IV. 4. Delegarea de atribuții și competență: - în exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă, pe baza delegării exprese a primarului sau viceprimarului, în limita competențelor profesionale pe care le are și în măsura în care nu presupun o calificare.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: