


<b>Autoritatea sau instituția publică</b> <b>PRIMĂRIA COMUNEI</b> <b>IPOTEȘTI,</b> <b>JUD. SUCEAVA</b>	<b>Aprob,</b> <b>PRIMAR,</b> <i>Gulei Dumitru</i> 
<b>Compartiment Administrativ</b>	

## FIȘA POSTULUI

### I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: - Muncitor necalificat
2. Gradul profesional/treapta profesională: .....
3. Nivelul postului<sup>1</sup>: - 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. Conditii specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate: - studii medii/generale
2. Vechime în specialitate necesară: nu este cazul
3. Perfecționări (specializări): -.....
5. Limbi străine\*<sup>3</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere): .....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - 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;
  - 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\*<sup>4</sup>: - delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....

<sup>1</sup> Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere organizatorice a instituției sau autorității publice.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul ministerului muncii,

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

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

### III. Atribuțiile postului<sup>5</sup>

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 refolosibile;
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, imășurilor), 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. - verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
13. - verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
14. - 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;
15. - efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi (mobilizat sol, plantat, recoltat semințe, udat, cosit iarbă, taiat gard viu, etc.) ;
16. - participă la efectuarea lucrărilor efectuate pe imășul 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;
17. - ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
18. - strânge ori de câte ori este nevoie hârțiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde;
19. - respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
20. - realizează activitățile în conformitate cu proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;
21. - 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;
22. - 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 exonerati de orice răspundere;
23. - 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;
24. - 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;
25. - să se prezinte la serviciu odihnit și apt de muncă;
26. - duce la îndeplinire în colaborare cu conducerea, prevederile O.G 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;

<sup>5</sup> Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

27. - să anunțe de îndată conducerea primăriei despre orice defecțiune/neregulă constatată, evenimentele deosebite și măsurile luate;
28. - 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;
29. - stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
30. - 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;
31. Este obligat ca în momentul manipulării utilajelor să poarte echipament de protecție adecvat pentru evitarea accidentelor de muncă ;
32. Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
33. 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: .....

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

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 cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura: .....

3. Data: .....