

Autoritatea sau institutia publica Primaria Comunei Lumina COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	Aprob, PRIMAR, DUMITRU CHIRU
--	------------------------------------

FISA POSTULUI

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului : MUNCITOR NECALIFICAT

Scopul principal al postului: **Ingrijitor spatii verzi**

Pozitie in COR: **9312020**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: **Studii generale**

Perfectionari(specializari): **Nu este cazul**

Cunostinte de operara/programare pe calculator(necesitate si nivel): **Nu este cazul**

Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere): **Nu este cazul**

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate fizica si psihica care sa-I permita lucrul in conditii de efort prelungit;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional
- conversatie fluenta
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;

Cerinte specific(calatorii frecvente, delegari, detasari):**Nu este cazul**

Competenta manageriala(cunostinte de management ,calitati si aptitudini manageriale):**Nu este cazul**

II.DESCRIEREA POSTULUI:

1. Scopul general al postului :

Prestarea unor servicii, compente ce intra in atributiile muncitorului calificat – intretinere spatii verzi.

2. Obiective specifice ale postului:

1. Organizarea locului de muncă
2. Întreținerea echipamentelor de lucru
3. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

4. Aplicarea normelor de protecție a mediului
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

III.COMPETENTE PERSOANLE

- sa aiba însușiri de personalitate:seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactive, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
- sa nu aiba antecedente penale-are obligatia de a depune in cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completea Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale ,nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.

V.POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

- se subordoneaza primarului si viceprimarului.

IV.SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atribuțiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

V.ATRIBUTII

- Sa mature zilnic in zona atribuita ;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi ;
- Sa anunte de indata seful de serviciu orice neregula constatata ;
- Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si uiltizarea acestora in bune conditii;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea primarului si viceprimarului.pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care la are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit/a, loial/a si disciplinat/a dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toare persoanele cu care vine in contact;

VI. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la 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.

• În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

VII. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de primar și viceprimar;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de primar și viceprimar, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de primar și viceprimar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

VIII. Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

IX. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii societății.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează primarul și viceprimarul asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: Ingrijitor spatii verzi
2. Clasa : -
3. Grad profesional : -
4. Vechimea in specialitatea studiilor necesara: -

Sfera relationala a titularului postului:

1. Intern:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Primar, Viceprimar

-superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu

c) Relati de control: Nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2. Extern:

a) cu autortiatii si institutii publice: in limita atributiilor prevazute in fisa postului

b) cu organizatii international: Nu este cazul

c) cu persoanele juridice private: in limita atributiilor prevazute in fisa postului

3. Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si competenta.....

Intocmit de:

Numele si prenumele :

Functia publica:

Semnatura.....

Data intocmirii:.....