**PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI APROBAT Compartiment Administrativ Gospodaresc, Ordine si Paza PRIMAR,**

 **ing. Tofan Danut**

 **FIŞA POSTULUI**

**A. Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **muncitor necalificat**

2. Nivelul postului : **de executie**

3. Scopul principal al postului : **asigura activitatea de gospodarire, executare de lucrari curente si de intretinere;**

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :  **studii generale**

2. Perfectionari ( specializari ) :

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : **-**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : **\_\_\_**

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**

6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in**

 **scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate.**

7. Competenta manageriala( cunostinte de management , calitati si aptitudini

 manageriale ,unde este cazul) : **\_\_\_\_**

**C. Atributiile postului :**

 **C1. Atributii in domeniul organizarii muncii :**

1. se ingrijeste de executarea curateniei in curtea primariei si in imprejurimile acesteia, curăță zăpada în perioada rece;
2. asigura incalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor in afara prezentei personalului in primarie
3. verifica exploatarea si intretinerea bordurilor, strazilor, podurilor si trotuarelor, evacuarea apelor;
4. asigura amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenului de sport, a gradinilor publice, a terenului de joaca pentru copii;
5. raspunde de intretinerea si administrarea bazarului;
6. executa reparatii curente si reabilitarea cladirilor aflate in proprietatea privata si publica a comunei;
7. asigura curatenia, intretinerea si amenajarea spatiului public “ Colacu”.;
8. asigura depozitarea combustibilului solid, in vederea incalzirii institutiei in sezonul rece;
9. asigura buna intrebuintare a obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a acestora, date in responsabilitate, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful ierarhic;
10. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bautirilor alcoolice si nici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului.

**C2. Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:**

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
13. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
14. indeplineste si alte atributii date prin de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
15. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
16. inlocuieste pe Negru Catalin pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata,cursiri sau alte situatii prevazute de lege ) pentru conducerea autospecialei, in caz de nevoie;
17. Si este inlocuit de Manea Neculai, cat timp dl. Toader Stefan lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata,cursuri sau alte situatii prevazute de lege ) pentru indeplinirea atributiilor de gospodarire, executare de lucrari curente si de intretinere;

**D. Identificarea funcţiei publice** **corespunzatoare postului :**

 1. Denumire : **muncitor necalificat**

 2. Clasa : **-**

 3. Grad profesional/ treapta profesionala :  **treapta I**

 4.Vechimea ( în specialitatea necesară ) : **-**

**E. Sfera relaţională a titularului postului :**

 **E1. *Sfera relationala interna :***

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de :  **Viceprimarul si primarul comunei Lunca Banului**

 - superior pentru : \_\_\_

1. Relaţii funcţionale :
2. Relaţii de control : **in limita atributiilor stabilite prin fisa postului**
3. Relaţii de reprezentare : \_\_\_

**E2.** **Sfera relationala externa :**

1. cu autorităţi şi instituţii publice:
* Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui

 compartiment ;

1. cu organizaţii internaţionale : **\_\_\_**
2. cu persoane juridice private : **\_\_\_**

**E3.** Limite de competenţă : **conform atributiilor stabilite prin fisa postului ;**

**E4.** Delegarea de atribuţii si competenta : **\_\_\_**

 **Întocmit de:**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Funcţia publică de conducere :

 **3.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **4.** Data întocmirii : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrasemneaza :**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_