Primaria Municipiului Salonta
Cabinet viceprimar
Serviciul de Dezvoltare Urbană
Compartimentul Serviciul gestinare câini fără stăpân

Aprobat
Primar,

Török László

FIŞA POSTULUI

Nr. 87

(A)Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului[1]: **Contractual de execuţie**

2. Denumirea postului: **muncitor calificat I (ingrijitor animale COR 921201/612104)**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Studii generale**

4. Scopul principal al postului: **Îngrijitor ptr.câinii fără stăpân capturaţi şi adăpostiţi în adăpostul de câini fără stăpân din Municipiul Salonta**

(B)Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate[2]: **Studii generale**

2. Perfecţionări (specializări): **Certificat de calificare profesionala .**

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): **Nu este cazul.**

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: **Nu este cazul.**

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: **Îndeplinirea activităţilor şi lucrărilor de îngrijire a câinilor capturaţi şi adăpostiţi în adăpost.**

6. Cerinţe specifice[3]: **Permis de conducere valabil pentru autovehicule din categoria B.**

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)[4]:

Nu este cazul.

(C)Atribuţii corespuzătoare postului:

Atribuţii specifice postului :

- Îngrijeşte câinii adăpostiţi în adăpost indiferent de starea lor de sănaătate.
- Întreţine ordinea şi curăţenia în spaţiile în care sunt adapostite câinii şi în jurul acestora.
- Răspunde pentru capturarea câinilor fără stăpân conform Normelor stabilite în Regulamentul de funcţionare Anexa nr.2
- Realizează dezinfecţia în spaţiile cabinet medic veterinar şi în spaţiile de adăpostire ale câinilor, sub îndrumarea medicului veterinar.
- Participă la transportarea şi depozitarea furajelor necesare animalelor aflate în adăpost; Depozitează şi întreţine platforma de gunoi conform normelor de igienă.
- Anunţă medicul veterinar despre deficienţele nou-survenite.
- Răspunde de obiectele de inventar cu care lucrează.
- Se ocupă de colectarea şi îmbarcarea deseurilor de origine animală –cadavre si organe, pentru transportul acestora în locul amenajat (Congelator).
- Răspunde de igienizarea spaţiului destinat depozitării deşeurilor de origine animală –cadavre şi organe.

---

1 Funcţie de execuţie sau de conducere.

2 În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat). Se va mentiona specializarea studiilor, in cazul celor cu studii de licenta.

3 Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

4 Doar în cazul funcţiilor de conducere

- Se ocupă de colectarea și depozitarea deșeurilor veterinare cu potențial infecțios.
- Răspunde de igienizarea spațiului destinat depozitării deșeurilor veterinare cu potential infecțios.
- Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă, este de 40 ore pe săptămână.

Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestor

Respectă Programul de lucru: de luni până vineri de la ora 08:00-16:00

Responsabilități:

1. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative in vigoare sau de cerintele specifice oricărei lucrari.
2. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedica realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfașurarea activității.
3. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
4. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare.
5. Nu părasește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior.
6. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de munca de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.
7. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

Participa la instruire programate și acțiumile instructive educative de securitate sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul institutiei;

8. Își desfășoara activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
9. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fară riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
10. Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
11. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
12. Nu părăsește locul de munca, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și il anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulteriora a documentelor justificative;
13. Cunoaște și respecta prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și functionare, Regulamentului intern, /normelor de conduita a personalului contractual si a deciziilor interne cu impact asupra activitatii proprii si a personalului din subordine;
14. Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

(D)Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primar, Viceprimar, Arhitect șef, Șef serviciu Dezvoltare Urbană si persoana care coordonează activitatea Compartimetului Serviciul gestinare câini fără stăpân.**

- superior pentru: **Nu este cazul.**

b) Relaţii funcţionale: **Viceprimar şi aparatul permanent de lucru al Primarului Municipiului Salonta, persoana care coordonează activitatea Compartimentul de Adăpost de căini fără stăpân.**

c) Relaţii de control: **Nu este cazul.**

d) Relaţii de reprezentare: **Nu este cazul.**

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: **Nu este cazul.**

b) cu organizaţii internaţionale: **Nu este cazul.**

c) cu persoane juridice private: **Nu este cazul.**

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă[5]

În perioadele de concediu de odihna/medical, învoiri etc. este înlocuit de _____

(E)Întocmit de:

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele : **HORVÁTH JÁNOS**
2. Funcţia : **Viceprimar**
3. Semnătura : _____
4. Data întocmirii -_____--_

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: _____
2. Semnătura : _____
3. Data;_____

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia :
3. Semnătura : _____
4. Data

Prezenta are 3 anexe:
Anexa nr. 1 Responsabilităţi pe linie de securitate şi sănătate în muncă
Anexa nr. 2 Responsabilităţi în prevenirea şi stingerea incendiilor
Anexa nr. 3 Protecţia datelor cu caracter personal

---

[5] Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE SI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

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;

Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;

Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;

Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;

Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;

Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Luat la cunoștință: _____

ANEXA 2 LA FIŞA POSTULUI

RESPONSABILITĂŢI ÎN PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR

Obligaţiile lucrătorului în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor sunt următoarele:

Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

Să intreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţia organizaţiei;

Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;

Să aducă la cunoştinţa superiorului sau ierarhic orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă;

Să utilizeze materialele produsele şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice;

Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

Să coopereze cu lucrătorii desemnaţi de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuţii în domeniul apărarii împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor;

Să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiascăprin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul;

Să participe necondiţionat la instruirile şi testările pe linie de Situaţii de Urgenţă, P.S.I. organizate în cadrul organizaţiei;

Să participe necondiţionat la simulările/exerciţiile pe linie de Situaţii de Urgenţă, P.S.I. organizate în cadrul organizaţiei;

În caz de incendiu să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, semenilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă;

Să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă, şi să ia măsuri, după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului;

Să cunoască măsurile de prim ajutor şi evacuare în cazul unor situaţii de urgenţă şi să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.

Luat la cunoştinţă: _____

ANEXA 3 LA FISA POSTULUI

Protecția datelor cu caracter personal

să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutiei, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc ethnic;

respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru institutie,

nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Luat la cunoștință: _____