

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

Aprobat
Primar,
Török László

FIȘA POSTULUI

Nr. 87

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: **Contractual de execuție**
2. Denumirea postului: **muncitor calificat I (îngrijitor animale COR 921201/612104)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Studii generale**
4. Scopul principal al postului: **Îngrijitor ptr.câinii fără stăpân capturați și adăpostiți în adăpostul de câini fără stăpân din Municipiul Salonta**

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate²: **Studii generale**
2. Perfecționări (specializări): **Certificat de calificare profesionala .**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Nu este cazul.**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu este cazul.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Îndeplinirea activităților și lucrărilor de îngrijire a câinilor capturați și adăpostiți în adăpost.**
6. Cerințe specifice³: **Permis de conducere valabil pentru autovehicule din categoria B.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)⁴:
Nu este cazul.

(C) Atribuții corespunzătoare postului:

Atribuții specifice postului :

- Îngrijește câinii adăpostiți în adăpost indiferent de starea lor de sănătate.
- Întreține ordinea și curățenia în spațiile în care sunt adăpostite câinii și în jurul acestora.
- Răspunde pentru capturarea câinilor fără stăpân conform Normelor stabilite în Regulamentul de funcționare Anexa nr.2
- Realizează dezinfecția în spațiile cabinet medic veterinar și în spațiile de adăpostire ale câinilor, sub îndrumarea medicului veterinar.
- Participă la transportarea și depozitarea furajelor necesare animalelor aflate în adăpost; Depozitează și întreține platforma de gunoi conform normelor de igienă.
- Anunță medicul veterinar despre deficiențele nou-survenite.
- Răspunde de obiectele de inventar cu care lucrează.
- Se ocupă de colectarea și îmbarcarea deșeurilor de origine animală –cadavre și organe, pentru transportul acestora în locul amenajat (Congelator).
- Răspunde de igienizarea spațiului destinat depozitării deșeurilor de origine animală –cadavre și organe.

¹ Funcție de execuție sau de conducere.

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat). Se va menționa specializarea studiilor, în cazul celor cu studii de licență.

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

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

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

Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către 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 în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări.
2. Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea 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 părăsește 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 muncă 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 acțiunile instructive educative de securitate sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
8. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea 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 fără 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 muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
13. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și 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 și persoana care coordonează activitatea Compartimentului Serviciul gestionare câini fără stăpân.**
- superior pentru: **Nu este cazul.**

b) Relații funcționale: **Viceprimar și aparatul permanent de lucru al Primarului Municipiului Salonta, persoana care coordonează activitatea Compartimentul de Adăpost de câini fără stăpân.**

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

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **Nu este cazul.**

b) cu organizații internaționale: **Nu este cazul.**

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

3. Delegarea de atribuții și competență⁵

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

(E)Întocmit de:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **HORVÁTH JÁNOS**

2. Funcția : **Viceprimar**

3. Semnătura : _____

4. Data întocmirii - _____ --

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura : _____

3. Data; _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția :

3. Semnătura : _____

4. Data

Prezenta are 3 anexe:

Anexa nr. 1 Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă

Anexa nr. 2 Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor

Anexa nr. 3 Protecția datelor cu caracter personal

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI 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 cunoștință 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 distra 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 FIȘA POSTULUI
RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

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

Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

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;

Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință: _____

ANEXA 3 LA FIȘA 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 electronic;

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: _____