

FIȘA POSTULUI

Nr. 84

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: **Contractual de execuție**
2. Denumirea postului: **Muncitor necalificat I**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: **Activități de întreținere reparații imobilelor din domeniul public și privat al Municipiului Salonta**

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate²: **Studii generale**
2. Perfecționări (specializări): **Nu este cazul**
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 de întreținere reparații imobilelor din domeniul public și privat al Municipiului Salonta.**
6. Cerințe specifice³: **Nu este cazul**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)⁴: **Nu este cazul**

(C) Atribuțiile postului:

- Asigură administrarea și întreținerea drumurilor publice și a străzilor de pe raza municipiului Salonta.
- Îndeplinește activitățile ce implică întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și a trecerilor de pietoni asigurarea semnelor de circulație pentru circulația fluentă și sigură pe raza municipiului la ordinul coordonatorului de activitate.
- Utilizează dotările și mijloacele puse la dispoziție necesare îndeplinirii activităților.
- Participă, în caz de nevoie, la activitățile de intervenție la stațiile de pompare și funcționarea acestora în caz de ploi abundente (inundații).
- Îndeplinește atribuțiile date cu ocazia lucrărilor executate cu personalul propriu, cu utilajele, echipamentele și uneltele municipiului Salonta.
- Respectă normele PSI și SSM.
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau încredințarea de către conducerea primăriei.
- Răspunde pentru activitatea depusă, potrivit legii.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- 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 acestora.

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

- În perioadele de concediu de odihnă/medical, învoiri etc., este înlocuit de _____.
- 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, persoana care coordonează activitatea Compartimentului Întreținere străzi**

- superior pentru: **Nu este cazul**

b)Relații funcționale: Viceprimar și aparatul permanent de lucru al Primarului Municipiului Salonta, persoana care coordonează activitatea Compartimentului Întreținere străzi

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:

1. Numele și prenumele : **Csak T. Dora**

2. Funcția : **Șef SDU**

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.