

## FIȘA POSTULUI

nr. ....

### **Informații generale privind postul**

**1.Denumirea postului:** Muncitor necalificat

**2.Nivelul postului:**

Post contractual de execuție:

**3.Scopul principal al postului:** Lucrări de întreținere a străzilor, a zonelor verzi, a parcurilor și a locurilor de joacă

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>**

**1. Studii de specialitate <sup>3)</sup>:** Studii generale

**2.Perfecționări (specializări <sup>4)</sup>):**

**3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

**4.Limbi străine <sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>):** Nu este cazul

**5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** Spirit de inițiativă; capacitatea a lucra independent și în echipă;

**6.Cerințe specifice <sup>7)</sup>:** Disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;

**7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** Nu este cazul;

### **Atribuțiile postului <sup>8)</sup>:**

- Asigură curățenia zonei repartizată, prin măturare / strângere a gunoiului / deșeurilor, încărcarea celor rezultate în tomberoane și cărucioarele mobile repartizate, în vederea depozitării pe platformele special amenajate pentru a fi ridicate de societatea de salubritate;
- Asigură descărcarea coșurilor de gunoi montate pe marginea trotuarelor și parcurilor și locurilor de joacă;
- Execută lucrări de vopsire / văruire a mobilierului stradal, a copacilor, a stâlpilor și bordurilor;
- Execută lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, prin pregătirea terenului în vederea plantării florilor, arbuștilor ornamentali, copaci, precum și tundere și fasonare a gardului viu, arbuștilor ornamentali și a trandafirilor din parcuri, spații verzi, alei, etc.;
- Asigură menținerea în stare optimă a gazonului din parcuri, spații verzi amenajate din oraș/sat aparținător, prin tunderea acestuia cu mașina specială de tuns sau prin cosit manual și udarea regulată.
- Execută lucrări de întreținere a mobilierului stradal;
- Execută lucrări de decolmatăre a canalelor și șanțurilor;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea mașinilor, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea sau accidentarea;
- Predă la sfârșitul zilei sculele și obiectele de inventar, materialele primite și neconsumate;
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului;
- Să anunțe de îndată șeful de serviciu pentru orice neregulă constatată;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului sau situații de criză / calamități naturale, sau alte situații;
- Va îndeplini și alte atribuții în limita pregătirii și competenței profesionale;
- Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Are obligația să se echipeze cu echipamentul oferit de angajator și să poarte ecuson pe timpul programului;
- Are obligația să se prezinte anual la verificarea medicală;
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Permanent se informează, participă la instructaje pentru cunoașterea și respectarea normelor 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, respecta întocmai normele generale și speciale de protecția muncii, cu precădere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv

(pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

- Răspunde pentru pagubele aduse unității din vina sa.

**Criteria de evaluare:**

1. Cunoștințe și experiență;
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. Judecata și impactul deciziilor;
4. Influență, coordonare și supervizare;
5. Contacte și comunicare;
6. condiții de munca;
7. Incompatibilități și regimuri speciale.

**Identificarea postului**

**1.Denumire:** Muncitor necalificat Vacant

**2.Clasa/Treapta:**

**3.Gradul Profesional<sup>9</sup>:** Nu este cazul

**4.Vechime în specialitate necesară:** Nu se solicită

**Sfera relațională a titularului postului**

**1.Sfera relațională Internă:**

**a)Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Șeful SIADPP

- Superior pentru: Nu este cazul

**b)Relații funcționale:**

- Cu compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

**c)Relații de control:**

- Nu este cazul

**d)Relații de reprezentare:**

- În limitele stabilite de primarul orașului

**2.Sfera Relațională Externă**

**Cu autorități și instituții publice:** Nu este cazul

**Cu organizații internaționale:** Nu este cazul

**Cu persoane juridice private:** Nu este cazul

**3.Limite de competență <sup>10</sup>):**

Răspunde de aplicarea corectă a legislației

**4.Delegare de atribuții și competență:**

**Întocmit de <sup>11</sup>):**

1.Numele și prenumele: Ciubuc Cristian

2.Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3.Semnătura:

4.Data:

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

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3.Data:

**Contrasemnează <sup>12</sup>):**

1.Numele și prenumele: Cojocarui Gheorghe

2.Funcția: primar

3.Data: