

FIȘA POSTULUI

nr.

SERVICIUL PRIVIND ÎNTREȚINEREA ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT COMPARTIMENTUL CURATENIE STRADALA

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: sef formatie muncitori

2.Nivelul postului:

Post contractual de execuție:

3.Scopul principal al postului: organizează planifică și răspunde de activitatea muncitorilor subordonați
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: medii atestate cu diplomă de bacalaureat

2.Perfecționări (specializări ⁴⁾):

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

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾: Nu este cazul

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

6.Cerințe specifice ⁷⁾: Disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;

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

Atribuțiile postului ⁸⁾:

- Organizeaza si repartizeaza lucrarile pentru fiecare executant din subordine si supravegheaza executia ritmica a sarcinilor ce-i revin;
 - Instruieste muncitorii din formatia de lucru asupra modului de realizare a lucrarilor;
 - Asigura incadrarea in normele de consum de materii prime stabilite pe fiecare lucrare;
 - Verifica functionarea corecta a masinilor unelte si ia masuri pentru mentinerea lor in stare buna;
 - Intocmeste bonuri de consum materiale si normalizate pentru toate lucrarile;
 - Verifica si rezolva operativ sesizarile muncitorilor
- Executa lunar, in prima zi lucratoare, instructajul periodic de protectia muncii, completeaza si verifica semnarea fiselor individuale de protectia muncii de catre fiecare muncitor din formatia de lucru;
- Opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea muncii si anunta seful ierarhic superior;
- Ia masuri pentru acordarea de prim ajutor in caz de accident, anunta imediat organele ierarhic superioare si inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele ce duc la poluarea mediului in scopul prevenirii acestora, precum si pentru preantampinarea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Ia masuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii si a echipamentelor de protectie prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca si pentru afisarea instructiunilor si planselor privind securitatea muncii, la toate locurile de munca;
- Asigura rezolvarea urgentelor aparute in timpul sau dupa terminarea programului de lucru;
- Raspunde de asigurarea si pastrarea confidentialitatii, conform cerintelor, a documentelor si datelor cu care lucreaza;
- Raspunde de utilizarea si gestionarea corespunzatoare a echipamentelor, materialelor si obiectivelor de inventar incredintate;
- Informeaza imediat seful sau despre aparitia oricarui obstacol major sau deficiente aparuta in efectuarea activitatilor;
- Raspunde de insusirea si respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor si reglementarilor stabilite, care se aplica in activitatile pe care le efectueaza (norme PSI si de protectia muncii, etc);
- Raspunde de realizarea corecta si in timp a lucrarilor si sarcinilor primite;
- Executa si alte sarcini de serviciu primite de la superiorii ierarhici.
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- 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.

Criterii 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: sef formatie muncitori Vacant |
| 2.Clasa/Treapta: I |
| 3.Gradul Profesional⁹: Nu este cazul |
| 4.Vechime în specialitate necesară: 4ani |

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

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.Limite de competență ¹⁰):

| |
|---|
| Răspunde de aplicarea corectă a legislației |
|---|

4.Delegare de atribuții și competență:

| |
|--|
| |
|--|

Întocmit de ¹¹):

| |
|--|
| 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 ¹²):

| |
|---|
| 1.Numele și prenumele: Cojocar Gheorghe |
| 2.Funcția: primar |
| 3.Data: |