

| | |
|--|---|
| PRIMĂRIA COMUNEI DOLJEȘTI JUDEȚUL NEAMȚ Compartiment: Administrativ și Gospodărire Comunală | Aprob, Primar Albert LUNGU |
|--|---|

Fișa postului
MUNCITOR CALIFICAT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: activități de gospodărire comunală și înfrumusețarea comunei;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - studii medii, cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): (Atestat /Certificat) eliberat de o instituție acreditată a competenței profesionale de mașinist la mașini pentru terasamente (Ifronist);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul;
4. Limbi străine: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: capacitatea de a rezolva eficient problemele; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; folosire eficientă a resurselor la dispoziție, capacitate de comunicare orală;
 - b) Aptitudini necesare: adaptabilitate, flexibilitate;
 - c) Comportament: - disciplinat, conduită morală, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;
 - b) (Atestat /Certificat) eliberat de o instituție acreditată a competenței profesionale de mașinist la mașini pentru terasamente (Ifronist).
 - c) Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână conform programului unității administrativ-teritoriale;
7. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

1. Execută transportul pe drumurile publice, conducând utilajele din dotarea primăriei și răspunde de exploatarea corectă a acestora;
2. Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și lucrări de întreținere a utilajelor care nu necesită echipamente speciale și sunt permise conform activității;
3. Asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
4. Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculului în vederea prelungirii duratei de funcționare ;
5. Exploatează la capacitate corespunzătoare utilajul sau mijlocul de transport din dotare și respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
6. Execută întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
7. Execută lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și utilajelor conform normativelor și competențelor profesionale.
8. În cazul reparațiilor și reviziilor planificate participă alături de mecanicii de intretinere la executarea acestora;

9. Intretine si foloseste in scopuri utile institutiei, inventarul de scule si materiale pe care il are in primire;
10. Nu va conduce utilajul, in stare de oboseala sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
11. Exploatează utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U;
12. Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la utilajele pe care le conduce;
13. Respectă RI, ROF, prescriptii de întreținere și exploatare a autovehiculului;
14. Evită lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
15. Se prezintă la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice).
16. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
17. Comunică imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
18. Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
19. Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice pe șanțuri și la terenul de fotbal, adună resturile vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport;
20. Efectuează lucrări de igienizare și întreținere a drumurilor comunale și județene;
21. Efectuează activitățile de gospodărire comunală și înfrumusețare a comunei Doljești, lucrări de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local, în scopul îmbunătățirii continue;
22. Execută lucrări pentru scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice, construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
23. Execută lucrări de curățire, igienizare și întreținere stradală, salubritate, dezăpezire, apă și canal;
24. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
25. Amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
26. Execută lucrări pe partea necarosabilă a drumului județean, asigurând fluența circulației;
27. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preântâmpinarea formării poleiului și a gheții;
15. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
28. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
29. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte;
30. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului din care face parte;
31. Respectă și aplică întocmai și întru totul Codul de Conduită a personalului contractual.
32. Respectă Regulamentu Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei.
33. Respectă DISCIPLINA MUNCII, normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și cele în domeniul protecției civile.
34. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de, primarul comunei, viceprimar în conformitate

cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;

35. Orice altă dispoziție scrisă a primarului survenită pe parcursul executării CIM completează implicit atribuțiile din prezenta fișă.

36. Atribuțiile, lucrările și sarcinile din prezenta fișă sunt obligatorii atât pentru titularul postului, cât și pentru înlocuitorul acestuia, dacă înlocuirea s-a produs în condițiile legii;

Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor primăriei comunei Doljești, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar;

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale : primar, viceprimar, toate compartimentele din cadrul instituției, în limita atribuțiilor;

c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

d) Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții similare din județ;

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private - potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

3. Delegarea de atribuții: conform dispozițiilor primarului comunei Doljești;

4. Limite de competență: exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Doljești, precum și în limita sarcinilor primite de la superiorii ierarhici.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică:

3. Semnătură:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: