

Denumirea autoritatii sau institutiei publice
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ.....
 Directia generala.....
 Directia.....**PATRIMONIU**.....
 Serviciul.....
 Biroul/Compartimentul..... **Administrare Ștrand și Baia Comunală**.....

Aprob
PRIMAR
DRAGOȘ CHITIC

Anexa nr. 2 b)

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului**MUNCITOR NECALIFICAT**.....**COR**
2. Gradul profesional / treapta profesională
3. Nivelul postului **FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE**
4. Scopul principal al postului

Condiții de ocuparea postului *2)

1. Studii de specialitate:**generale**
2. Vechime în specialitate necesară.....**5**.....
3. Perfecționări (specializări).....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesite și nivel).....
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere).....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare
7. Cerințe specifice *5).....
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)....nu este cazul.

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului :

a) Rezultatele obținute

- gradul de realizare a atribuțiilor prevazute în fisa postului
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

b) Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

c) Asumarea responsabilității

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor de serviciu
- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar , perseverența , disciplina în munca

d) Capacitatea relațională și disciplina muncii

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale , capacitatea de dialog , respectarea relațiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit , spontaneitate

A) Atribuțiile postului:

1. Asigură curățenia în vestiare, birouri, bai , spatii;
2. Asigură dezinfectarea grupurilor sanitare;
3. Asigură curățenia căilor de acces precum și a perimetrului acestora;
4. Șterge de praf pervazurile, geamurile și mobilierul;
5. Asigură curățenia birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, asigură spălarea și dezinfectarea wc-urilor;
6. Ajută la îndepărtarea zăpezii;
7. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducător în condițiile legii ;
8. Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
9. Însușirea și respectarea normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor PSI;
10. Să anunțe imediat conducătorului locului de muncă despre orice neregulă defectiune sau altă situație anormală apărută la dotările obiectivului;
11. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului iar în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității ;
12. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de

conducător sau de persoanele desemnate de acesta;

13. Să participe la programele de instruire și testare aprobate și organizate de către angajator;

14. Obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate precum și obligația de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

15. Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar.

B) Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern /Managerial conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

C) Alte atribuții și responsabilități:

- Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual;
- Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.
- Respecta normele de sanătate și securitate în muncă, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor precum și regulamentul intern al primăriei :
 - a) să respecte, să-și însușească și să aplice prevederile art. 22 și 23 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006, a prevederilor din instrucțiunile de lucru și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă primite de la angajator, să participe la aplicarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare;
 - b) să participe necondiționat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii și după caz la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator, în condițiile legii;
 - c) să se prezinte serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității, fiindu- i interzis consumul de băuturi alcoolice ori substanțe halucinogene în timpul programului de lucru, precum și fumatul în afara spațiilor amenajate.

Conform art. 19 lit. g) din Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor

a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;

b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

c. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

d. să comunice, imediat, conducătorului unității ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

g. să participe necondiționat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;

h. să-și însușească și să participe activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a Organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă.

i. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență emise de către angajator

IV. Sfera relațională a titularului postului

IV.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

IV.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: