|  |  |
| --- | --- |
| Autoritatea sau institutia publica: Comuna Dobrosloveni/Primaria Compartimentul gospodarire comunala | Aprob, Conducatorul autoritatii sau institutiei publice,  Primar,  Gheorghe TUDORASCU |

*Anexa nr. 1 la Dispozitia nr. \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_2024*

**FISA POSTULUI**

   A. Informatii generale privind postul  
   1. Nivelul postului: functie contractuala de executie  
   2. Denumirea postului: Muncitor calificat

   3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I

   4. Scopul principal al postului: efectuarea de lucrari pre domeniul public/privat ce se afla in administrarea comunei Dobrosloveni

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului  
   1. Studii de specialitate: medii  
   2. Perfectionari (specializari): -

 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, confidentialitate.

6. Cerinte specifice:

- vechime în muncă 5 ani

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -  
8. Atribuţii, responsabilități și sarcini de serviciu:

- verifică şi repară instalaţiile sanitare, robineţii de la grupurile sanitare, toaletele din toate corpurile de clădire;

- verifică periodic scurgerile pluviale,

- întocmeşte referate de necesitate pentru materialele de reparaţii;

- executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice

- executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor si marcarea lor;

- executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport; fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice; suprainsamantari; lucrari de irigare si udare manuala; plantat arbori si arbusti ornamentali din specii valoroase respectand cerintele fitotehnice si silvotehnice respectand sucesiunea operatiilor: sapat gropi, mocirlit, taieri de formare a radacinilor si tulpinilor;

- urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor si sculelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;

- executa lucrari de sapat peluze in vederea infiintari de culturi florice;

- executa lucrari de irigare si udari normale ale florilor si spatiilor verzi;

- executa lucrari de fertilizare si igienizare;

- executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;

- inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii;

- utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurat si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate;

- raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor;

- efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si istruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului de serviciu (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidentare proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu echipamentele de protectie din dotarea personala, conform riscurilor existente si a normativului de acordare;

- se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conducerea compartimentului;

- mentinere curatenia la locul de munca;

- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atentia sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.

- anunta imediat conducerea serviciului de orice neregula constatata sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) aparut in cursul desfasurarii activitatii;

- nu se urca in cupa autovehiculului, in remorca neamenajata special si neautorizata pentru transportul persoanelor in vederea deplasarii de la o locatie la alta. Transportul se va face in cabina, in limita locurilor autorizate. Pe platformele special destinate lucrarilor de pe masina de gunoi se vor deplasa numai pentru distante mici, cand viteza autovehiculului este redusa (sub 10 km/h) si cand acesta nu se deplaseaza pe drumuri cu gropi, denivelari si desfundate. Pe timp cu intemperii (vant, ploaie, inghet, zapada, polei) cand sunt conditii de alunecare de pe platforma sau a alunecarii mainilor de pe tija verticala de sprijin, este interzis accesul pe aceste platforme de transport al personalului;

- nu va stationa sau circula in raza de actiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau de in zone periculoase sau cu pericol temporar;

- nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu sau daca nu a primit sarcini clare de la seful direct sau cei ierarhici superiori;

- raspunde de indeplinirea la un nivel calitativ si in termen a atributiilor de serviciu;

- manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu, sa fie loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinilie si sculele;

- asigura intretinerea si reparatia instalatiilor electrice de la nivelul institutiilor publice de la nivelul comunei;

- va avea grija deosebita la manuirea si utilizarea materialelor si a echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- raspunde de inscrisurile si semnaturile date pe documentele serviciului;

- raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina si in legatura cu munca acestuia.

- efectuaza si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sacurenta (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubrizare, manipulare materiale de constructie, lucrari necalificate in constructii, demolari si curatenie ca urmari ale calamitatilor naturale, etc.);

- cunoaste si aplica respectă normele de securitatea muncii, instrucţiunile PSI şi Normele de protecţia muncii, poartă răspunderea pentru eventualele consecinţe ale respectării acestora;

- prezentele raspunderi se completeaza cu cele prevazute si in Regulamentul Intern.

- ii este interzis sa scoata din unitate produsele din gestiune;

- este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente ca urmare a actiuni voluntare;

- respecta prevederile Codului de conduita a personalului contractual;

- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

D. Sfera relationala a titularului postului  
   1. Sfera relationala interna:   
   a) Relatii ierarhice:

   - subordonat fata de: Primarul comunei Dobrosloveni

   - superior pentru: -

   b) Relatii functionale: cu angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrosloveni  
   c) Relatii de control: -

   d) Relatii de reprezentare: Nu este cazul

   2. Sfera relationala externa:  
   a) cu autoritati si institutii publice: Nu este cazul  
   b) cu organizatii internationale: Nu este cazul  
   c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

   3. Delegarea de atributii si competenta: -  
   E. Intocmit de:   
   1. Numele si prenumele: Cioroianu Ionel

   2. Functia de conducere: Secretar general al comunei Dobrosloveni

3. Semnatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   4. Data intocmirii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului  
   1. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   2. Semnatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   3. Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   G. Contrasemneaza:  
   1. Numele si prenumele: Tudorascu Gheorghe

   2. Functia: Primar  
   3. Semnatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   4. Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_