

## FIȘA POSTULUI

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

**1. Denumirea postului :** MUNCITOR CALIFICAT

**2. Nivelul postului :** Funcție contractuală de execuție.

**3. Scopul principal al postului :** activități de gospodărire comunală

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

**1. Studii de specialitate :** studii medii

**2. Perfecționări (specializări) :**

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

**4. Limbi străine :**

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare :** spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres

**6. Cerințe specifice :** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

**7. Competență managerială :**

### 8. Atribuțiile postului :

1. execută lucrări de igienizare și întreținere a drumurilor comunale, salubritate;

2. exploatează utilajele din dotare;

3. efectuează zilnic lucrări de întreținere a utilajelor;

4. participă la lucrările pe drumurile publice de interes communal;

5. efectuează lucrări de întreținere a sanaturilor și podetelor pentru scurgerea apelor pluviale;

6. efectuează lucrări de dezapezire și imprastie material antiderapant pe drumurile publice pentru prevenirea formării poleiului;

7. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

8. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;

9. salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

10. respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

11. respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ.;

12. respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici și a personalului contractual, conform OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ;

13. păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;

14. neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

15. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

16. efectuează indosarierea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor.

17. participă la sedințe de instruire, la sedințele aparatului de specialitate al primarului Comunei Garleni, cursuri de perfecționare și aplica în practică cunoștințele dobândite în concordanță cu legislația în vigoare.

18. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare ( să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.)

19. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente;

20. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se aprobă de Șeful ierarhic, în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua, orele); în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus- situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
21. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primarul și viceprimarul Unității Administrativ Teritoriale.

## IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. **Denumire** : MUNCITOR CALIFICAT

2. **Clasa** : I

3. **Gradul profesional al ocupantului postului** :

4. **Vechimea în specialitatea necesară**:

**Sfera relațională a titularului postului :**

1. **Sfera relațională internă** :

a) **relații ierarhice**:

- subordonat față de : Primar și VICEPRIMAR

- superior pentru

b) **relații funcționale** :

Colaborează cu:

- toate compartimentele din institutie pe probleme specifice compartimentului;

c) **relații de control** :

d) **relații de reprezentare**

2. **Sfera relațională externă** :

a) Colaborează cu:

b) cu organizații internaționale .....

c) cu persoane juridice private .....

3. **Limite de competență** : Semnează actele întocmite. Personal

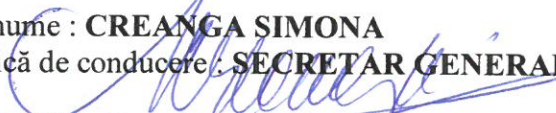
4. **Delegarea de atribuții și competență** :

-

**Întocmit de :**

1. Nume și prenume : **CREANGA SIMONA**

2. Funcția publică de conducere : **SECRETAR GENERAL COMUNĂ**

3. Semnatura : 

4. Data întocmirii : 12.01.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : **ANTON DUMITRU**

Semnătura : 

Data: \_\_\_\_\_

Contrasemnează :

Numele și prenumele: **ȘTEFAN CONSTANTIN GABRIEL**

Funcția : **VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR**

Semnătura: 

Data : \_\_\_\_\_