

PRIMĂRIA COMUNEI POJORÎTA
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ,
PAZĂ ȘI P.S.I.

Fișa postului
Doamnei Rusu Ileana – guard comunal

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : GUARD
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : păstrarea curățeniei tuturor birourilor din cadrul Primăriei

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):-
5. Abilități,calități și aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă
- experiență în muncă și în specialitatea postului
6. Cerinte specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini și manageriale):

Atribuțiile postului:

1. Asigură condițiile de igienă, curățenie, în incinta Primăriei comunei Pojorîta;
2. În timpul serviciului, orele 6-8 și 16-22 primește notele telefonice și faxurile și le înmânează conducerii primăriei,
3. Asigură permanența la sediul Primăriei Comunei Pojorîta, conform graficului lunar întocmit de viceprimarul comunei;
4. Răspunde de utilizarea eficientă a materialelor de curățenie;

5. Asigură alimentarea centralei din clădirea anexă a Primăriei comunei Pojorîta.
6. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic.


Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire GUARD
2. Clasa -
3. Gradul profesional -
4. Vechimea în specialitate necesară 9 ani


Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de viceprimar
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorîta
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă
 - a) cu autorități și instituții publice :-
 - b) cu organizații internaționale:-
 - c) cu persoane juridice private:-
3. Limite de competență:-
4. Delegarea de atribuții și competență -


Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Vladimir Cârloanță
2. Funcția publică de conducere: viceprimar
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii 20.01.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Ileana Rusu
2. Funcția: Guard
3. Semnătura.....
4. Data 20.01.2015

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan Bogdan Codreanu
2. Funcția: primar
3. Semnătura.....
4. Data 20.01.2015

