



**COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI,
GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, PAZĂ ȘI PSI**

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : muncitor necalificat

Scopul principal al postului: - execută lucrări de menținere a curățeniei în incinta Primăriei, pe domeniul public și privat al comunei ;

- execută lucrări și alte lucrări date în sarcină de superiorul ierarhic

Obiective:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate / responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.);
- să nu aibă antecedente penale .

Vechimea în specialitate necesară*)** 6 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii medii

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de comunicare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de a evalua și previziona, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic

Atribuții:

- asigură menținerea curățeniei pe domeniul public și privat al comunei;
- asigură împrăștierea materialului antiderapant, pe timp de iarnă, pe străzile comunei;
- efectuarea lucrărilor de deszăpezire a următoarelor obiective: școli, cămine, sediul Primăriei .
- asigură tăierea, crăparea și stivuirea materialului lemnos folosit pentru centrala termică;
- asigură tăierea, crăparea și stivuirea materialului lemnos folosit pentru școlile de pe raza comunei;
- asigură întreținerea parcului de joacă pentru copii, a stadionului, a spațiilor verzi de pe raza comunei;
- efectuează lucrări de decolmatare a șanțurilor;
- efectuează lucrări de igienizare, întreținere împrejmuiri pășuni comunale;
- taie arborii care prezintă risc de doborâre la furtuni;
- igienizează cursurile de apă și zona de siguranță a drumurilor și a traseelor turistice de pe raza comunei;
- anunță de îndată viceprimarul de orice neregulă constatată ;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și

- corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat în pericol;
 - angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii, precum și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștința de îndată viceprimarului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
 - să informeze de îndată conducerea Primăriei despre orice deficiență constatată;
 - nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică;
 - să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru ;
 - este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul executării serviciului ;
- Execută și alte lucrări de gospodărire comunală ce vor fi identificate în timp.
 - Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
 - Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, în care scop alarmează și subunitățile de serviciu pentru intervenție ;
 - la măsuri privind investigarea imobilelor post – seism și asigurarea relațiilor cu populația și cu celelalte autorități (jandarmerie, poliție etc) .

Programul de lucru este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Vladimir Cârloanță
2. Funcția de conducere: viceprimar
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii 13.06.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Porcilescu Ilie
2. Funcția: muncitor necalificat
3. Semnătura.....

