



ORASUL SALCEA

Cod Fiscal 4244180

JUDETUL SUCEAVA

Anexa 3 la Dispozitia nr. din

FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA: MUNCITOR NECALIFICAT

COD COR: 961303

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: muncitor necalificat

LOC MUNCĂ: lucrător pentru salubritate în cadrul Primăriei Orașul Salcea

GRADUL PROFESIONAL: muncitor necalificat

NIVELUL POSTULUI: de execuție

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Consilier Maria Enache		Viceprimar, Mitrea Cătălin		Primar, Belțic Pârnușor- Țicu-Ezekiel	

1. CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesională: minim școala gimnazială;
- b) Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- c) Abilitatea de a lucra în echipă, corectitudine, obiectivitate și energie, rezistență la efort și stres, viteză de reacție și capacitate de a lua decizii, capacitate de prevedere a situațiilor deosebite;
- d) Responsabilitatea implicată de post: de a executa operațiuni și lucrări care vizează întreținerea suprafețelor din exteriorul clădirii primăriei - maturat, udat, cosit și alte lucrări în acest scop;
- e) Permisul de conducere constituie un avantaj.
- f) vechimea nu este obligatorie.

2. RELATII

a) IERARHICE:

- se subordonează viceprimarului și primarului;



ORASUL SALCEA

Cod Fiscal 4244180

JUDETUL SUCEAVA

b) FUNCȚIONALE:

- colaborează cu tot personalul din toate compartimentele primăriei Orașul Salcea;

3. PROGRAM DE LUCRU:

- activitate curentă conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

4. PRINCIPALELE SARCINI SI RESPONSABILITATI:

I. Atributii si responsabilitati:

1. Efectueaza lucrari de intretinere a spatiilor verzi- udat, maturat, cosit, curatare copaci si alte lucrari manual si mecanice in acest sens;
2. Efectueaza lucrari de curatenie a spatiilor din curtea primariei (maturat, gunoi menajer);
3. Este responsabil pentru indepartarea ghetii si a zapezii din incinta primariei precum si a cailor de acces, atat manual cat si mecanic;
4. Participa la activitatile agricole;
5. Participa la descarcarea bunurilor materiale achizitionate de primarie - magazia de materiale;
6. Ia in primire materialele de curatenie avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
7. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale unitatii in limitele respectarii temeiului legal;
8. Raspunde cu operativitate la solicitarile venite din partea superiorilor ierarhici si a colegilor;
9. Informeaza la timp referitor la lucrarile ce trebuie realizate;
10. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care realizeaza lucrarile in domeniul sau de activitate;
11. Respecta regulile privind exploatarea si intretinerea trusei de instrumente si a echipamentelor din dotare precum si a sculelor electrice sau substantelor periculoase;
12. Raspunde de buna intretinere a echipamentului de protectie din dotare;
13. Raspunde de exploatarea si intretinerea corespunzatoare a aparaturii din dotare;
14. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;
15. Raspunde cu promptitudine la orice sesizare in cazul asigurarii curateniei spatiilor exterioare primariei si a altor cladiri aflate in patrimoniu (camin cultural, parcuri, santuri, parauri, dispensar, etc);
16. Raspunde de controlul zilnic al curateniei;
17. Colecteaza deseuri;
18. Il informeaza pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare;
19. Participa la instructajele impuse de PSI si protectia muncii;
20. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul de lucru;
21. Anunta imediat seful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare incalzire, etc.).



ORASUL SALCEA

Cod Fiscal 4244180

JUDETUL SUCEAVA

II. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta graficul de lucru;
3. Nu va parasi locul de munca decat numai in cazuri deosebite si cu aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
5. Este interzis:
 - fumatul in locurile neamenajate,
 - venirea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor halucinogene precum si
 - consumul de bauturi alcoolice sau droguri in timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara;
7. Se comporta civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control.
8. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotare.

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare ale acesteia;

Art. 22 - prevede ca fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Art.23 - prevede obligatiile lucratorilor:

- sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari



ORASUL SALCEA

Cod Fiscal 4244180

JUDETUL SUCEAVA

2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității în baza reglementărilor legale în vigoare.

Raspunde disciplinar, material și penal atunci când:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea societății;
2. nu respecta conduita, etica și deontologia profesiei;
3. nu respecta disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
4. nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și a oricăror sarcini specifice;
5. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

5. SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Superior ierarhic,
Funcția: Viceprimar
Numele și prenumele:
Semnatura:

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat,

Numele și prenumele:
Semnatura:

Data: