Aprobat,
Director General

TIPIZAT

FISA POSTULUI
(in vigoare la data semnarii)

Titular			
CNP			
Este inlocuita de		**Inlocuieste pe**	

	Aprobat	**Întocmit**
Funcţia	**Director General**	**Şef Birou Resurse Umane**
Nume şi prenume		
Semnatura		

1. Descrierea postului

Loc de munca	**Direcţia Colectare Deşeuri**
Denumirea postului	**Director**
Nivelul postului/ pozitia	• conducere
Durata contractului	• nedeterminata
Condiţii materiale ale muncii	• instrumente specifice muncii • are acces la documentele serviciului: registre, condici, formulare • utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul directie

2. Specificitatea postului

Studii de baza	• Studii superioare
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	• -
Experienta in domeniu	• ... ani;
Vechime in munca	• ..... ani;
Cunostinţe si deprinderi specifice	• Cunostinte operare P.C.

Titular	

Data

Cerinţe aptitudinale:	• aptitudini generale de învăţare; • aptitudini de comunicare si/sau planificare si organizare a activităţilor; • atenţie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observaţie; • capacitatea de analiza; • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea; • spirit de ordine si disciplina; • abilitati de lucru in echipa; • implicare in directie. • aptitudine de conducere
Cerinte comportamentale	• capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; • capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă ; • atenţie şi concentrare distributivă, capacitate de abstractizare; • instituirea actului decizional propriu; • discreţie, corectitudine, compasiune; • valorizarea si menţinerea competenţelor; • informarea, participarea, evaluarea performanţei; • responsabilitate si eficienţa personala; • spirit de echipa, solidaritate profesională; • comportament adecvat etic/integritate; • incredere in sine, simt practic, motivatie; • dorinta de a se informa, activism.
Program de lucru	• norma intreaga – 8 ore/zi; 40 ore /saptamana; • se lucreaza suplimentar in conditii speciale sau cand situatia o impune, conform. Lg. nr. 53/2003 – Codul Muncii.
Natura muncii	• individuala cât si munca de echipa;
Starea sanatatii la angajare*	• apt;

3. Relaţiile

Ierarhice	**de subordonare**	• Director General
	în subordine	• Personalul Direcţiei Colectare Deşeuri
Colaborare/functionale	• colaborează cu personalul de conducere si de executie al directiei;	

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	Are obligatia: - sa cunoasca structura si organizarea activitatii directiei; - sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din directie; - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi; - sa cunoasca complexitatea activitatii directiei in care lucreaza; - sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, precum si normele de etica si deontologie profesionala; - sa respecte normele de securitate, protectia muncii si S.U. - sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact; - sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant; - se prezinta la program conform datei si orei indicate, cu tinuta corespunzatoare; - sa utilizeze serviciile de internet si posta electronica ale directiei numai ptr. comunicarea si schimbul de informatii profesionale privind activitatile curente sau in scopul perfectionarii profesionale;
Sistemul de management integrat	Are obligatia sa respecte cerintele standardelor in baza carora a fost certificat sistemul de management integrat si procedurile operationale specifice activitatii desfasurate.
Sistem de Control Intern/Managerial	-participa la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte; - cunoaste si respecta procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial; - participa la implimentarea masurilor de control intern/managerial.
4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecţie civilă	În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii: a)să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite; b)să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.
4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor si situatii de urgenta	În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor: a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei,

Titular	

Data

	după caz; c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor; d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă(Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)	Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protectia muncii si materialele igienico-sanitare daca a primit in dotare. In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajatii au următoarele obligaţii: -să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive; -să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; -să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive; -să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; -să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; -să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor; -să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate; -să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; -să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari. Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

5. Obiective specifice postului

5.1 Obiective Specifice postului	-conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea din cadrul compartimentelor subordonate Direcţiei Colectare Deşeuri (colectare deşeuri menajere, reciclabile, construcţii, dotare, etc.); -participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită, potrivit ariei de competenţă; -coordonează şi răspunde de derularea în bune condiţii a tuturor activităţilor specifice din cadrul serviciilor şi birourilor pe care le coordonează; -desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancţiuni corespunzătoare; -verifică, vizează şi/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine; -depistează deficienţele apărute în cadrul structurilor conduse şi ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora; -informează conducerea instituţiei despre toate evenimentele survenite în activitatea direcţiei şi ţine

Titular	

Data

	evidența acestora; -asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcţiei Colectare Deşeuri; -verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse; -răspunde de întocmirea şi elaborarea documentaţiilor cu privire la achiziţionarea de bunuri şi servicii necesare funcţionării direcţiei în conformitate cu prevederile legale; -răspunde de respectarea condiţiilor impuse de către Agenţia pentru Protecţia Mediului în privinţa păstrării curăţeniei în sector. depozitarea gunoiului menajer. etc. -răspunde de întocmirea documentaţiei de fundamentare a tarifelor pentru serviciile şi lucrările aferente specificului direcţiei efectuate de către Direcţia Generală de Salubritate Sector 3 în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 3; -propune programe de investiţii privind dezvoltarea, modernizarea şi reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de salubrizare. verifică şi semnează pontajele, verifica orele si km efectuati de soferii de pe autospeciale; - evalueaza performantele individuale ale personalului din subordine; -intocmeste conform condicii de prezenta pontajul lunar de prezenta pentru personalul din subordine si il inainteaza Biroului Economic; - avizeaza pontajul lunar de prezenta pentru personalul incadrat în Birourile din subordine; - stabileste conform organigramei sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine directă, prin intocmirea fiselor de post; - la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta; - spatiul de lucru consta in spatiii închise/deschise, expunându-se la temperaturi scazute/ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de munca; -coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului; - propune spre aprobare planul de formare şi perfecţionare pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare; - intocmeste si transmite spre aprobare pana la sfarsitul fiecarui an in curs programarile de concediu pentru personalul din subordine; - postul include/nu include deplasari în afara directiei.
RESPONSABILITATI	- Răspunde de respectarea normelor interne privind purtarea echipamentului individual de protecţie, adecvat anotimpului si condiţiilor atmosferice, de către personalul din subordine; -Aduce la cunostinta conducatorului direct, in cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de angajati; -Raspunde de intocmirea si transmiterea, corecta si la timp, a rapoartelor si raportarilor zilnice / lunare / semestriale / anuale cu privire la activitatea întregii Direcţii pe care o conduce si o coordoneaza; -Raspunde de optimizarea si eficientizarea activitatii de salubrizare stradala, deszapezire, cleaning interior; -Raspunde de corecta raportare lunara, trimestriala si anuala, sau ori de cate ori este necesar, a datelor referitoare la deseurilor colectate, la prestatia efectuata pe activitati, si localitati; -Raspunde de efectuarea instructajului de sanatate si securitate in munca si S.U. la locul de munca pentru personalul din subordine, inclusiv personalul delegat; -Raspunde de asigurarea tuturor resurselor (utilaje si personal) necesare programelor de lucru; - Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate - Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata; - Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin. - Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara; - Neindeplinirea atributiilor inscrise in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara sau materiala. dupa caz.

6. Prevederi speciale

Clauză de confidenţialitate: Mă angajez sa păstrez cu strictețe confidenţialitatea, asupra tuturor informaţiilor legate de activitatea din directie conform cerinţelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informaţiilor ce mi-au fost încredinţate, sa respect întocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, păstrarea si furnizarea informaţiilor, datelor si documentelor.

Sunt conştient/a ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date si informaţii, voi răspunde potrivit prevederilor Contractului individual de munca, administrativ, in raport cu gravitatea faptei.

Titular	

Data

6.1. -**Limite de competenţe:**
6.1.1.- Solicita si dispune activitati exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei directiei, in conformitate cu competentele profesionale;
6.1.2.- In situatia in care, la dispozitia sefului direct sau a conducerii directiei este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite in limita competentelor sale profesionale.

7. SEMNATURI

TITULARUL FISEI POSTULUI	
Numele şi prenumele	
Functia	**Director**
Semnatura	
Data	

Titular	

Data