

Aprobat,  
Director General  
Smada Roxana Beatrice

TIPIZAT

**FISA POSTULUI**  
(in vigoare la data semnării)

Titular											
CNP											
Este inlocuita de						Inlocuieste pe					

	Aprobat	Vizat	Intocmit
Funcția	Director General	Şef Birou Resurse Umane	Şef Birou Toaletări și Defrişări
Nume și prenume			
Semnatura			

**1. Descrierea postului**

Loc de munca	Biroul Toaletări și Defrişări
Denumirea postului	Referent treapta II responsabil echipă
Nivelul postului/ pozitia	<ul style="list-style-type: none"><li>• executie</li></ul>
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none"><li>• nedeterminata</li></ul>
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none"><li>• instrumente specifice muncii</li><li>• are acces la documentele serviciului: registre, condici, formulare</li><li>• utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul directie</li></ul>

**2. Specificitatea postului**

Studii de baza	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii medii</li></ul>
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>
Experienta in domeniu	<ul style="list-style-type: none"><li>• ... ani:</li></ul>
Vechime in munca	<ul style="list-style-type: none"><li>• ..... ani:</li></ul>
Cunostinte si deprinderi specifice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cunostinte operare P.C.</li></ul>

Titular		
Data	Semnatura	

<b>Cerințe aptitudinale:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aptitudini generale de învățare;</li> <li>• aptitudini de comunicare și/sau planificare și organizare a activităților;</li> <li>• atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;</li> <li>• capacitatea de analiză;</li> <li>• comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;</li> <li>• spirit de ordine și disciplină;</li> <li>• abilități de lucru în echipă;</li> <li>• implicare în direcție.</li> </ul>
<b>Cerinte comportamentale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;</li> <li>• capacitate de adaptare la situații de urgență ;</li> <li>• atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;</li> <li>• instituirea actului decizional propriu;</li> <li>• discreție, corectitudine, compasiune;</li> <li>• valorizarea și menținerea competențelor;</li> <li>• informarea, participarea, evaluarea performanței;</li> <li>• responsabilitate și eficiența personală;</li> <li>• spirit de echipă, solidaritate profesională;</li> <li>• comportament adecvat etic/integritate;</li> <li>• încredere în sine, simț practic, motivație;</li> <li>• dorința de a se informa, activism.</li> </ul>
<b>Program de lucru</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• norma întreaga – 8 ore/zi; 40 ore /saptamana;</li> <li>• se lucrează suplimentar în condiții speciale sau când situația o impune, conform. Lg. nr. 53/2003 – Codul Muncii.</li> </ul>
<b>Natura muncii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuală cât și munca de echipă;</li> </ul>
<b>Starea sanatații la angajare*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apt;</li> </ul>

\*concluzia din fișa medicală semnată de medicul de medicina muncii

### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Șef Birou Toaletări și Defrișări</li> </ul>
	<b>în subordine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Colaborare/functionale</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborează cu personalul de conducere și de execuție al direcției;</li> </ul>

### 4. Obiective generale ale postului

<b>4.1 Sarcini generale</b>	<p>Are obligatia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa cunoasca structura si organizarea activitatii directiei;</li> <li>- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din directie;</li> <li>- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi;</li> <li>- sa cunoasca complexitatea activitatii directiei in care lucreaza;</li> <li>- sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, precum si normele de etica si deontologie profesionala;</li> <li>- sa respecte normele de securitate, protectia muncii si S.U.</li> <li>- sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact;</li> <li>- sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;</li> <li>- se prezinta la program conform datei si orei indicate, cu tinuta corespunzatoare;</li> <li>- 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;</li> </ul>
<b>Sistemul de management integrat</b>	Are obligatia sa respecte cerintele standardelor in baza carora a fost certificat sistemul de management integrat si procedurile operationale specifice activitatii desfasurate.
<b>Sistem de Control Intern/Managerial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-participa la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;</li> <li>- cunoaste si respecta procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;</li> <li>- participa la implimentarea masurilor de control intern/managerial.</li> </ul>
<b>4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă</b>	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</li> <li>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</li> </ul>
<b>4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de</b>	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</li> <li>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele.</li> </ul>
<b>Titular</b>	
<b>Data</b>	
	<b>Semnatura</b>

<p><b>urgenta</b></p>	<p>potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
<p><b>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)</b></p>	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecția muncii și materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;</li> <li>- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;</li> <li>- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;</li> <li>- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;</li> <li>- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;</li> <li>- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;</li> <li>- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;</li> <li>- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</li> <li>- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.</li> </ul> <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>

### 5. Obiective specifice postului

<p><b>5.1 Obiective Specifice postului</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigură coordonarea echipelor formate în vederea desfășurării în condiții optime a activității.</li> <li>- Verifică purtarea echipamentului și utilizarea corespunzătoare a dotarilor.</li> <li>- Verifică de prezența tuturor lucrătorilor din cadrul echipei.</li> <li>- Acorda suport logistic echipei.</li> <li>- Raportează superiorului ierarhic orice incident produs în timpul programului de lucru.</li> <li>- Menține fluxul informational între superiorul ierarhic și echipa pe care o coordonează.</li> <li>- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;</li> <li>- postul include/nu include deplasări în afara direcției.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILITATI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Răspunde de respectarea normelor interne privind purtarea echipamentului individual de protecție, adecvat anotimpului și condițiilor atmosferice, de către personalul din subordine;</li> <li>- Aduce la cunoștința conducătorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de angajați;</li> <li>- Controlează, prin sondaj, pe teren, activitățile desfășurate de Biroul Toaletari și Defrisari și</li> </ul>

<p>Titular</p>	
<p>Data</p>	<p>Semnatura</p>