

**Aprobat,**  
**Director General**  
**Smăda Roxana Beatrice**

**TIPIZAT**

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

Titular												
CNP												
Este înlocuită de						Înlocuiește pe						

	Aprobat	Avizat	Întocmit
Funcția	Director General	Șef Birou Resurse Umane	Șef Birou Administrativ
Nume și prenume			
Semnatura			

**1. Descrierea postului**

Loc de munca	Compartiment Servicii Auxiliare
Denumirea postului	Muncitor calificat III
Nivelul postului/ poziția	<ul style="list-style-type: none"> <li>• execuție</li> </ul>
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nedeterminată</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>• utilizează resursele existente exclusiv în interesul direcției</li> </ul>

**2. Specificitatea postului**

Studii de bază	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii generale</li> </ul>
Calificare/instruire specială/ cursuri speciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>
Experiența în domeniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .... ani:</li> </ul>
Vechime în munca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .... ani:</li> </ul>
Cunostințe și deprinderi specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</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 lucreaza suplimentar in conditii speciale sau cand situatia 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 fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii

### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Șef Birou Administrativ</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 și organizarea activității direcției;</li> <li>- sa cunoasca și sa respecte circuitele functionale din direcție;</li> <li>- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi;</li> <li>- sa cunoasca complexitatea activității direcției in care lucreaza;</li> <li>- sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și functionare, precum și normele de etica și deontologie profesionala;</li> <li>- sa respecte normele de securitate, protecția muncii și S.U.</li> <li>- sa respecte secretul profesional și confidentialitatea datelor cu care intra in contact;</li> <li>- sa participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;</li> <li>- se prezinta la program conform datei și orei indicate, cu tinuta corespunzatoare;</li> <li>- sa utilizeze serviciile de internet și posta electronica ale direcției numai ptr. comunicarea și schimbul de informatii profesionale privind activitățile curente sau in scopul perfectionării profesionale;</li> </ul>
<b>Sistemul de management integrat</b>	Are obligatia sa respecte cerintele standardelor în baza carora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operationale specifice activității desfasurate.
<b>Sistem de Control Intern/Managerial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-participa la identificarea riscurilor în cadrul structurii din care face parte;</li> <li>- cunoaste și respecta procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;</li> <li>- participa la implementarea 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> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
<b>4.3 Sarcini privind</b>	În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
<b>Titular</b>	

Data

Semnatura

<p><b>respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență</b></p>	<p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, 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>- răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Direcției Generale de Salubritate Sector 3, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;</li> <li>- pe timp de iarnă se va acționa în fața căilor de acces în spațiile de birouri, pe scările exterioare și pe pasarelele de trecere dintre corpurile de clădire pentru îndepărtarea zăpezii și asigurarea deplasării dintre acestea fără pericol de accidentare prin alunecare.</li> <li>- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea Direcției</li> <li>- răspunde de executarea serviciului de curierat;</li> </ul>
--	--

Titular

Data

Semnatura

	-la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
<b>RESPONSABILITATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate;</li> <li>- Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;</li> <li>- Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin;</li> <li>- Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara;</li> <li>- Neindeplinirea atributiilor inscrite in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara sau materiala, dupa caz.</li> </ul>

## 6. Prevederi speciale

<p><b>Clauză de confidențialitate:</b> Mă angajez sa păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din direcție conform cerințelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și informațiilor ce mi-au fost încredințate, sa respect întocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.</p> <p>Sunt conștient a ca în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor Contractului individual de munca, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.</p> <p><b>6.1. -Limite de competențe:</b></p> <p>6.1.1.- Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei direcției, în conformitate cu competențele profesionale;</p> <p>6.1.2.- În situația în care, la dispoziția sefului direct sau a conducerii direcției este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.</p>
--

## 7. SEMNATURI

### TITULARUL FISEI POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Functia</i>	<b>Muncitor calificat III</b>
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

<b>Titular</b>	
Data	Semnatura