

FIȘA POSTULUI  
NR. .... / .....**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului\*: *de execuție*
2. Denumirea postului: **Muncitor necalificat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea activității Serviciului Curățenie Domeniul Public din cadrul structurii în conformitate cu legislația în vigoare

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate\*\*: .....
2. Perfecționari (specializări): .....
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - aptitudini generale de învățare;
  - aptitudini de comunicare si/sau planificare si organizare a activităților;
  - capacitatea de analiza;
  - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
  - spirit de ordine si disciplina;
  - abilitati de lucru in echipa;
  - implicare in directie.
  - atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
  - instituirea actului decizional propriu;
  - discreție, corectitudine, compasiune;
  - valorizarea si menținerea competențelor;
  - responsabilitate si eficiența personala;
  - spirit de echipa, solidaritate profesională;
  - comportament adecvat etic/integritate;
  - incredere in sine, simt practic, motivatie;
  - dorinta de a se informa. activism.
6. Cerințe specifice\*\*\*: -;
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:****C.1 Obiective generale ale postului**

- 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;

**C.2. Obiective specifice postului**

- Lucreaza de câte ori este solicitat in zilele de sâmbata si duminica si de sarbatori legale sau peste orele de program, in baza respectarii legilor in vigoare;
- Participa la orice actiune intreprinsa de sector in baza respectarii legislatiei in vigoare.
- Poarta regulamentar si pe toată durata zilei de lucru intreg echipamentul individual de protectie (sapca, tricou, salopeta, bocanci, etc.) in functie de anotimp si conditiile meteo.

- Manevreză echipamentul de lucru din dotare astfel încât să nu producă pagube utilizatorilor, pietonilor și a autovehiculelor parcate;
- Salubritate zilnic suprafața care i-a fost repartizată;
- Depozitează temporar deșeurile stradale în cupe;
- Mătură carosabilul, trotuarele, alveolele copacilor și parcurile conform programului de lucru;
- Execută aspirarea deșeurilor stradale și nu utilizează aspiratorul în spații închise sau în medii cu potențial exploziv.
- Nu părăsește locul de muncă în timpul celor 8 ore de program (decât cu aprobarea șefului direct) și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele apărute.
- Nu adună, în scop personal, bunuri materiale sau alimentare găsite pe teren indiferent de natura și calitatea acestora.
- Se deplasează în timpul efectuării programului de lucru în sens invers sensului de deplasare a autovehiculelor din trafic.
- Execută orice sarcină primită din partea șefului ierarhic cu respectarea normelor legale
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

### **C.3. Sistemul de management integrat**

- are obligația să respecte cerințele standardelor în baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operaționale specifice activității desfășurate

### **C.4. Atribuții privind Sistemul de Control Intern/Managerial**

- participă la identificarea riscurilor în cadrul structurii din care face parte;
- cunoaște și respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaște și respectă procedurile operaționale aferente activității pe care o desfășoară;
- participă la implementarea măsurilor de control intern/managerial.

### **C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecție civilă**

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică

### **C.6. Atribuții privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență**

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **C.7. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)**

- 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.
- În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:
- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

### **C.8. Prevederi speciale**

- Aduce la cunoștința conducătorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Raspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate ;
- Raspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Raspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Neindeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neindeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

#### **Clauză de confidențialitate:**

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituție 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, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;
- Sunt conștient/a că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor legale și prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

#### **Limite de competențe:**

- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administrației, în conformitate cu competențele profesionale, dacă este cazul;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct sau a conducerii administrației este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.

### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

#### **1.Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Șef Serviciu
- Superior pentru: -

**b) Relații funcționale:** colaborează cu personalul de conducere și de execuție al direcției;

**c) Relații de control:** în limitele stabilite de Șef Serviciu;

**d) Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de Șef Serviciu, în baza dispoziției de delegare ;

#### **2.Sfera relațională externă:**

- cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Șef Serviciu;
- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Șef Serviciu;

- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Șef Serviciu.

**3.Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

- nume și prenume persoană delegată :.....
- execută sarcinile primite de la șeful ierarhic superior.

**E.Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

**F.Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

- 1.Numele și prenumele: .....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data: .....

**G.Contrasemnează\*\*\*\*\* :**

- 1.Numele și prenumele: .....
- 2.Funcția: .....
- 3.Semnătura:.....
- 4.Data:.....