

FIȘA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului*: *de execuție*
2. Denumirea postului: **Referent Responsabil Zonă**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea activității Serviciului Întreținere Parcuri și Unități de Învățământ din cadrul structurii în conformitate cu legislația în vigoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii Medii
2. Perfecționari (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoștințe de bază – operare MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook) și Internet*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) aptitudini generale de învățare;
 - b) aptitudini de comunicare si/sau planificare si organizare a activităților;
 - c) capacitatea de analiza;
 - d) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
 - e) spirit de ordine si disciplina;
 - f) abilitati de lucru in echipa;
 - g) implicare in directie.
 - h) atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
 - i) instituirea actului decizional propriu;
 - j) discreție, corectitudine, compasiune;
 - k) valorizarea si menținerea competențelor;
 - l) responsabilitate si eficiența personala;
 - m) spirit de echipa, solidaritate profesională;
 - n) comportament adecvat etic/integritate;
 - o) incredere in sine, simt practic, motivatie;
 - p) dorinta de a se informa, activism.
6. Cerințe specifice***: Permis de conducere categoria B
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

- a) întocmește necesarul de materiale pentru realizarea activității de întreținere a parcurilor și a unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București;

- b) asigură reabilitarea și întreținerea spațiilor verzi, golirea coșurilor de gunoi situate în parcurile și unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 3, cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în acest domeniu;
- c) asigură refacerea și întreținerea vegetației ierboase (însămânțare gazon și/sau montaj gazon rului) și aplică tratamente specifice (soluții, tehnici, etc.) pentru buna-creștere și conservare a acestora din cadrul parcurilor și unităților de învățământ de pe raza Sectorului 3;
- d) întocmește programul de lucru al structurii în vederea desfășurării în condiții optime a activității;
- e) asigură programarea personalului pentru prestația de întreținere a parcurilor și unităților de învățământ;
- f) verifică reclamațiile/ petițiile primite cu privire la activitatea desfășurată, dispune măsurile ce se impun în vederea remedierii deficiențelor constatate, elaborează și transmite răspunsul către reclamant/ petent în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.
- g) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- h) își asumă transmiterea în timp real a modificărilor asupra personalului, a planificării, a modificării uneltelor și autovehiculelor;
- i) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- j) arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de serviciu;
- k) respectă normele de conduită profesională;
- l) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor date de superiorii ierarhici;
- m) întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- n) desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul Direcției, în care a fost desemnat;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;

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:

- p) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- q) să participe la instruirii, 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:

- r) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
- s) 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;
- t) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- u) 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;
- v) 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;
- w) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- x) 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, aparatului, 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 accidente 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, accidente 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:

- y) Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administrației, în conformitate cu competențele profesionale, dacă este cazul;
- z) 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: Director

Superior pentru: -

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

c)Relații de control: în limitele stabilite de Director;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Director, în baza dispoziției de delegare ;

2.Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Director;

- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Director;

- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Director

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: Director

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:.....