

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 Managementul Deșeurilor din cadrul structurii în conformitate cu legislația în vigoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: -
2. Perfecționari (specializări): -
3. Cunoștințe 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 și/sau planificare și organizare a activităților;
 - capacitatea de analiză;
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
 - spirit de ordine și disciplină;
 - abilități de lucru în echipă;
 - implicare în direcție.
 - atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
 - instituirea actului decizional propriu;
 - discreție, corectitudine, compasiune;
 - valorizarea și menținerea competențelor;
 - responsabilitate și eficiența personală;
 - spirit de echipă, solidaritate profesională;
 - comportament adecvat etic/integritate;
 - încredere în sine, simț practic, motivație;
 - dorința 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

- să cunoască structura și organizarea activității direcției;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din direcție;
- să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi;
- să cunoască complexitatea activității direcției în care lucrează;
- să respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, precum și normele de etică și deontologie profesională;
- să respecte normele de securitate, protecția muncii și S.U.
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- se prezintă la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet și posta electronică ale direcției numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale;

C.2. Obiective specifice postului

- Lucrează de câte ori este solicitat în zilele de sâmbătă și duminică și de sărbători legale sau peste orele de program, în baza respectării legilor în vigoare;
- Participa la orice acțiune întreprinsă de sector în baza respectării legislației în vigoare.
- Poartă regulamentar și pe toată durata zilei de lucru întreg echipamentul individual de protecție (șapcă, tricou, salopeta, bocanci, etc.) în funcție de anotimp și condițiile meteo.

- Menține și asigură curățenia în jurul instalațiilor din dotare;
- Executa orice sarcina primită din partea sefului ierarhic cu respectarea normelor legale
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

C.3. 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

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

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaste si respecta procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaste si respectă procedurile operaționale aferente activității pe care o desfășoară;
- participa la implimentarea masurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecție civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicata, 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 instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică

C.6. Atribuții privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor si situatii 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, angajatii 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 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 cunostinta conducatorului direct, in cel mai scurt timp posibil, accidente de munca suferite;
- 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 inscrite in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara sau materiala, dupa 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 evidenta, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;
- 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 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: Șeful Serviciului Managementul Deșeurilor
- Superior pentru: -

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

c) Relații de control: în limitele stabilite de Șeful Serviciului Managementul Deșeurilor;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Șeful Serviciului Managementul Deșeurilor, în baza dispoziției de delegare ;

2.Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Șeful Serviciului Managementul Deșeurilor;
- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Șeful Serviciului Managementul Deșeurilor;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Șeful Serviciului Managementul Deșeurilor.

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:.....