

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

1. Nivelul postului\*: *de execuție*
2. Denumirea postului: **Muncitor necalificat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea activității Serviciului Colectare Deșeuri 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 organizarea 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 Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
  - atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
  - instituirea actului decizional propriu;
  - discreție, corectitudine, compasiune;
  - valorizarea și menținerea competențelor;
  - responsabilitate și eficiență 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 Generale de Salubritate Sector 3;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din Direcție Generale de Salubritate Sector 3;
- 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 poșta electronică ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3 numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

**C.2. Obiective specifice postului**

- Se prezintă împreună cu șoferul repartizat la tehnicianul de producție, primește programul de lucru, se asigura ca au conectat telefonul de serviciu la aplicatia Qr-code, și se deplasează în teren pentru a executa în totalitate programul stabilit;

- La fiecare golire a recipientilor are grijă să-i manevreze fără a-i deteriora din locul in care sunt scosi de catre client pana la autospeciala, descarcă în mașină, verifică dacă s-au golit complet, dacă nu, mai face o manevră de golire după care manevrează recipientii și îi pune la locul de unde i-a luat;
- Face curățenie în spatele autospecialiei, după golirea recipientilor;
- Operația de curățenie în spatele mașinii se face la fiecare punct de încărcare;
- Respectă ordinea de ridicare din programul de lucru al mașinii, inregistreaza cantitatea colectata in sistemul informatic QR-code, in caz ca acesta nu functioneaza, noteaza datele clientului impreuna cu cantitatea colectata si le preda responsabilului de birou la terminarea programului;
- Însoteste mașina de câte ori pleacă la rampa de descărcat;
- 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;
- Participă 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, salopetă, bocanci, etc.) în funcție de anotimp și condițiile meteo.
- Manevreză echipamentul de lucru din dotare + europubele, lopata, mătura astfel încât să nu producă pagube clienților, pietonilor, autovehiculelor parcate sau altor instalații.
- Nu părăsește locul de muncă în timpul celor 8 ore de program (decât cu aprobarea șefului direct) și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele sau neregulile constatate.
- Nu adună, în scop personal, bunuri materiale sau alimentare găsite pe teren indiferent de natura și calitatea acestora.
- Nu introduce deșeuri în canalizare.
- Se deplasează în timpul efectuării programului de lucru în sens invers sensului de deplasare a autovehiculelor din trafic.
- Execută orice sarcina primită din partea șefului ierarhic cu respectarea normelor legale.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru are obligatia de a se pontă și de a semna în fisa de prezenta a programului;
- Sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase necuvenite (bani, produse) pentru a efectua prestatia;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Raspunde de intocmirea corecta si completa a documentelor specifice activitatii (Qr-code; bon de confirmare; fisa de lucru; formular de incarcare – descarcare, etc.);
- Se asigură că nu există persoane, animale sau obstacole în spatele autogunoierei în timpul descărcării containerelor;

### **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 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 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:

- 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, 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 oricărui măsură 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 cunoștință conducătorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite;
- răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate;
- răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- neîndeplinirea 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/ă că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor legale și prevederilor regulamentelor interne, administrative, 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 Șeful Serviciului;

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

##### **2.Sfera relațională externă:**

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

##### **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: Jianu Marius-Ștefan

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: Suditu Adrian-Mihai

2.Funcția: Director

3.Semnătura:.....

4.Data: .....

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

1. Nivelul postului\*: *de execuție*
2. Denumirea postului: **Muncitor necalificat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea activității Serviciului Colectare Deșeuri 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 organizarea 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 Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
  - atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
  - instituirea actului decizional propriu;
  - discreție, corectitudine, compasiune;
  - valorizarea și menținerea competențelor;
  - responsabilitate și eficiență 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 Generale de Salubritate Sector 3;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din Direcție Generale de Salubritate Sector 3;
- 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 poșta electronică ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3 numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

**C.2. Obiective specifice postului**

- Se prezintă împreună cu șoferul repartizat la tehnicianul de producție, primește programul de lucru, se asigură ca au conectat telefonul de serviciu la aplicația QR-code, și se deplasează în teren pentru a executa în totalitate programul stabilit;

- La fiecare golire a recipientilor are grijă să-i manevreze fără a-i deteriora din locul în care sunt scoși de către client până la autospeciala, descarcă în mașină, verifică dacă s-au golit complet, dacă nu, mai face o manevră de golire după care manevrează recipientii și îi pune la locul de unde i-a luat;
- Face curățenie în spatele autospecialii, după golirea recipientilor;
- Operația de curățenie în spatele mașinii se face la fiecare punct de încărcare;
- Respectă ordinea de ridicare din programul de lucru al mașinii, înregistrează cantitatea colectată în sistemul informatic QR-code, în caz ca acesta nu funcționează, notează datele clientului împreună cu cantitatea colectată și le predă responsabilului de birou la terminarea programului;
- Însușește mașina de câte ori pleacă la rampa de descărcat;
- 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;
- Participă 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, salopetă, bocanci, etc.) în funcție de anotimp și condițiile meteo.
- Manevreză echipamentul de lucru din dotare + europubele, lopata, mătura astfel încât să nu producă pagube clienților, pietonilor, autovehiculelor parcate sau altor instalații.
- Nu părăsește locul de muncă în timpul celor 8 ore de program (decât cu aprobarea șefului direct) și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele sau neregulile constatate.
- Nu adună, în scop personal, bunuri materiale sau alimentare găsite pe teren indiferent de natura și calitatea acestora.
- Nu introduce deșeuri în canalizare.
- 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 are obligația de a se prezenta și de a semna în fișa de prezență a programului;
- Să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite (bani, produse) pentru a efectua prestația;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Răspunde de întocmirea corectă și completă a documentelor specifice activității (QR-code; bon de confirmare; fișa de lucru; formular de încărcare – descărcare, etc.);
- Montează și înlocuiește cipurile RFID sau codurile QR pe pubele, pentru identificarea digitală și monitorizarea colectării.

### **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, 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 oricărui 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;
- răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate;
- răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- neîndeplinirea 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/ă că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor legale și prevederilor regulamentelor interne, administrative, 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 Șeful Serviciului;

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

##### **2.Sfera relațională externă:**

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

##### **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: Jianu Marius-Ștefan

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: Suditu Adrian-Mihai

2.Funcția: Director

3.Semnătura:.....

4.Data: .....

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

1. Nivelul postului\*: *de execuție*
2. Denumirea postului: **Muncitor necalificat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea activității Serviciului Colectare Deșeuri 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 organizarea 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 Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
  - atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
  - instituirea actului decizional propriu;
  - discreție, corectitudine, compasiune;
  - valorizarea și menținerea competențelor;
  - responsabilitate și eficiență 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 Generale de Salubritate Sector 3;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din Direcție Generale de Salubritate Sector 3;
- 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 poșta electronică ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3 numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

**C.2. Obiective specifice postului**

- Se prezintă împreună cu șoferul repartizat la tehnicianul de producție, primește programul de lucru, se asigura ca au conectat telefonul de serviciu la aplicatia Qr-code, și se deplasează în teren pentru a executa în totalitate programul stabilit;

- La fiecare golire a recipientilor are grijă să-i manevreze fără a-i deteriora din locul în care sunt scoși de către client până la autospeciala, descarcă în mașină, verifică dacă s-au golit complet, dacă nu, mai face o manevră de golire după care manevrează recipientii și îi pune la locul de unde i-a luat;
- Face curățenie în spatele autospeciialei, după golirea recipientilor;
- Operația de curățenie în spatele mașinii se face la fiecare punct de încărcare;
- Respectă ordinea de ridicare din programul de lucru al mașinii, înregistrează cantitatea colectată în sistemul informatic QR-code, în caz ca acesta nu funcționează, notează datele clientului împreună cu cantitatea colectată și le preda responsabilului de birou la terminarea programului;
- Însoțește mașina de câte ori pleacă la rampa de descărcat;
- 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;
- Participă 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, salopetă, bocanci, etc.) în funcție de anotimp și condițiile meteo.
- Manevreză echipamentul de lucru din dotare + europubele, lopata, mătura astfel încât să nu producă pagube clienților, pietonilor, autovehiculelor parcate sau altor instalații.
- Nu părăsește locul de muncă în timpul celor 8 ore de program (decât cu aprobarea șefului direct) și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele sau neregulile constatate.
- Nu adună, în scop personal, bunuri materiale sau alimentare găsite pe teren indiferent de natura și calitatea acestora.
- Nu introduce deșeuri în canalizare.
- 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 are obligația de a se prezenta și de a semna în fișa de prezență a programului;
- Sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase necuvenite (bani, produse) pentru a efectua prestatia;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Raspunde de intocmirea corecta si completa a documentelor specifice activitatii (Qr-code; bon de confirmare; fișa de lucru; formular de incarcare – descarcare, etc.);
- Verifică existența și lizibilitatea inscripțiilor și etichetelor informative de pe containere (tip fracție, cod operator, număr inventar).

### **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 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:

- 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, 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 oricărui 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 cunoștință conducătorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite;
- răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate;
- răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- neîndeplinirea 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/ă că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricărui date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor legale și prevederilor regulamentelor interne, administrative, 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 Șeful Serviciului;

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

##### **2.Sfera relațională externă:**

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

##### **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: Jianu Marius-Ștefan

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: Suditu Adrian-Mihai

2.Funcția: Director

3.Semnătura:.....

4.Data: .....

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

1. Nivelul postului\*: *de execuție*
2. Denumirea postului: **Muncitor necalificat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea activității Serviciului Colectare Deșeuri 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 organizarea 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 Direcția Generală de Salubritate Sector 3;
  - atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
  - instituirea actului decizional propriu;
  - discreție, corectitudine, compasiune;
  - valorizarea și menținerea competențelor;
  - responsabilitate și eficiență 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 Generale de Salubritate Sector 3;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din Direcție Generale de Salubritate Sector 3;
- 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 poșta electronică ale Direcției Generale de Salubritate Sector 3 numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

**C.2. Obiective specifice postului**

- Se prezintă împreună cu șoferul repartizat la tehnicianul de producție, primește programul de lucru, se asigura ca au conectat telefonul de serviciu la aplicatia Qr-code, și se deplasează în teren pentru a executa în totalitate programul stabilit;

- La fiecare golire a recipientilor are grijă să-i manevreze fără a-i deteriora din locul în care sunt scoși de către client până la autospeciala, descarcă în mașină, verifică dacă s-au golit complet, dacă nu, mai face o manevră de golire după care manevrează recipientii și îi pune la locul de unde i-a luat;
- Face curățenie în spatele autospecialii, după golirea recipientilor;
- Operația de curățenie în spatele mașinii se face la fiecare punct de încărcare;
- Respectă ordinea de ridicare din programul de lucru al mașinii, înregistrează cantitatea colectată în sistemul informatic QR-code, în caz ca acesta nu funcționează, notează datele clientului împreună cu cantitatea colectată și le predă responsabilului de birou la terminarea programului;
- Însotăște mașina de câte ori pleacă la rampa de descărcat;
- 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;
- Participă 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, salopetă, bocanci, etc.) în funcție de anotimp și condițiile meteo.
- Manevreză echipamentul de lucru din dotare + europubele, lopata, mătura astfel încât să nu producă pagube clienților, pietonilor, autovehiculelor parcate sau altor instalații.
- Nu părăsește locul de muncă în timpul celor 8 ore de program (decât cu aprobarea șefului direct) și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele sau neregulile constatate.
- Nu adună, în scop personal, bunuri materiale sau alimentare găsite pe teren indiferent de natura și calitatea acestora.
- Nu introduce deșeuri în canalizare.
- 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 are obligația de a se prezenta și de a semna în fișa de prezență a programului;
- Nu sărăcească și să nu primească foloase necuvenite (bani, produse) pentru a efectua prestația;
- Nu manifeste disponibilitate față de dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Răspunde de întocmirea corectă și completă a documentelor specifice activității (QR-code; bon de confirmare; fișa de lucru; formular de încărcare – descărcare, etc.);
- Participă la montarea panourilor de informare și a afișajelor pentru campaniile de colectare selectivă.

### **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 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:

- 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, 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 cunoștință conducătorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite;
- răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate;
- răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- neîndeplinirea 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/ă că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor legale și prevederilor regulamentelor interne, administrative, 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 Șeful Serviciului;

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

**2.Sfera relațională externă:**

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

**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: Jianu Marius-Ștefan
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: Suditu Adrian-Mihai
- 2.Funcția: Director
- 3.Semnătura:.....
- 4.Data: .....