

**FISA POSTULUI**  
**Nr.**

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de executie
2. Denumirea postului: Muncitor necalificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I
4. Scopul principal al postului:  
-executarea de lucrari de intretinere si gospodarie comunala

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: -generale
2. Perfectionari (specializari):-
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):-
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:  
-seriozitate, tinuta decenta, comportament corect si civilizatat, respect fata de cetateni, abilitati de comunicare, capacitati decizionale rapide, capacitati relationale, abilitati de gestionare a crizelor, lucrul in conditii de stress.
6. Cerinte specifice\*\*\*:-
7. Competenta manageriala\*\*\*\* (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):-

**C. Atributiile postului:**

1. Executa lucrari de igienizare si intretinere a drumurilor comunale, a santurilor adiacente acestora si partii carosabile.
2. Asigura amenajarea si intretinerea zonelor verzi de pe domeniul public ( nu din fata gospodariilor populatiei) prin executarea lucrarilor de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport; fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice; suprainsamantari; lucrari de irigare si udare manuala; plantat arbori si arbusti ornamentali.
3. Asigura amenajarea spatiului din curtea primariei, de pe domeniul public, precum si ale celorlalte cladiri apartinand primariei prin lucrari de varuit, curatat pomi, reparat si varuit/vopsit garduri, amenajarea aleilor, dezapezirea aleilor , dar si alte lucrari ce se impun.
4. Asigura scurgerea apelor pluviale de pe drumurile comunale , terenurile publice, decolmatarea canalelor , santurilor si podetelor de pe domeniul public ( nu din fata gospodariilor populatiei)
5. Asigura intretinerea, curatarea si igienizarea locurilor de joaca de pe raza localitati
6. Asigura mentinerea in stare optimă a bazei sportive comunale prin curatarea si igienizarea perimetrului acesteia, vestiarelor, tunderea si intretinerea gazonului.
7. Informeaza deindata seful ierarhic cu privire la incalcarea prevederilor legale privin protectia mediului prin depozitarea nelegala a gunoiului in zone neamenajate.

8. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea masinilor, aparatura, uneltele, substantele periculoase, chipamentele de transport si alte mijloace de productie pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea sau accidentarea;
9. Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
10. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de seful ierarhic;
11. Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile cu colegii sau cetatenii;
12. Sa raspunda la toate solicitarile pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului sau situatii de criza, calamitati naturale, sau alte situatii;
13. Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului de serviciu (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidentare proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu echipament individual de protectie( nu din fata gospodariilor populatiei).
14. Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara;
15. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea sefului ierarhic si care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus - situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.
16. Indeplineste orice alte atributii date de catre primar sau viceprimar.

#### **D. Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar

- superior pentru:-

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:-

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:-

b) cu organizatii internationale:-

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atributii si competenta\*\*\*\*\*:

#### **E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: Viceprimar

3. Semnatura .....

4. Data intocmirii .....

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura .....
3. Data .....

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura .....
4. Data .....

\* Functie de executie sau de conducere.

\*\* In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

\*\*\*\* Doar in cazul functiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.