

ROMANIA  
Judetul Hunedoara  
PRIMARIA Cerbăl



## FIȘA POSTULUI

### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului : *functie contractuală de executie*;
2. Denumirea postului : *muncitor calificat* ;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *I*
4. Scopul principal al postului: *efectuare operațiuni de tăiere, curățare, îndepărtare resturi vegetale, excavare.*

### **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: *Studii medii, profil tehnic sau mecanic*;
2. Perfectionari (specializari): *nu e cazul*;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : *nu este cazul*;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*;
5. Abilități, calități și atitudini necesare: *spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională; abilități pentru lucrul cu publicul.*
6. Cerințe specifice: *persoană de gen masculin, carnet de conducere CAT. B..*

### **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

- Sa ia in primire toate materialele, având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condițiuni;
- Întreținerea instalațiilor de apă de pe raza Comunei Cerbăl;
- Execută lucrări de mentenanță a utilajelor;
- Verifică buna funcționare a iluminatului public de pe raza comunei Cerbăl;
- Se ocupă de colectarea deșeurilor menajere de pe raza comunei Cerbăl;
- Să întrețină utilajele pe care Primăria comunei Cerbăl le are în dotare;
- Se ocupă de buna funcționare a centralei termice a Primăriei comunei Cerbăl;
- Să cunoască foarte bine cazanul și deservirea corectă (pornire, exploatare, modul de funcționare, oprire), măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii;
- Să cunoască foarte bine rostul, rolul și semnificația fiecărui robinet, aparat, instalație din central termică, când și cum se pun și se opresc din funcțiune și manevrele care trebuie să le facă;
- Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare a cazanului;
- Să comunice șefilor săi orice defecte constatate la cazan;
- Menține curățenia la sediul primărie comunei Cerbăl și căminele culturale deșinute.

- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Sa răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- Sa manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.*
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.*
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.*
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.*
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.*
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.*
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.*
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. ;*
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.*
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.*
- Sesizează conducătorul instituției sau viceprimarul asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.*
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.*
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;*
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.*
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00-16:00.*

### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: Primar, viceprimar, secretar;
- superior pentru: - ;

##### b) Relații funcționale : - cu personalul din compartimentele din cadrul serviciului;

##### c) Relații de control: - ;

##### d) Relații de reprezentare: - .

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice;

- b) cu organizații internaționale; -
- c) cu persoane juridice private.-

Intocmit,

Numele si prenumele

Functia

Semnatura

Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele:

Data

Semnatura

Avizat ,

Numele si prenumele

Functia PRIMAR

Semnatura

Data