

FIŞA POSTULUI
Nr.

Primăria Comunei Piscu Compartiment activitati gospodaresti	Aprob PRIMAR¹,
---	--

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Guard
2. Nivelul postului: functie contractuala de execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor privind efectuarea curățeniei și întreținerea spațiilor primăriei.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitate de comunicare, abilitate de lucru sistematic, tact și discernământ de a lucra sub presiunea timpului, operativitate
6. Cerințe specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adekvat, inițiativă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Efectuează și menține curățenia și igienizarea în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către șeful compartimentului administrativ sau viceprimarul;
2. Anunță conducerea primăriei în cazul constatării unor defecțiuni;
3. Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
4. Participă activ la colectarea selectivă a deșeurilor din primărie;
5. La sfârșitul programului verifică instalația de apă, instalația de încălzire, prize, închide / închide ferestrele și ușile, semnalând orice neregulă de îndată șefului ierarhic superior;
6. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior de îndată, orice aspecte care ar putea pune în pericol buna funcționare a iluminatului, instalației de încălzire, rețelei de apă, grupurilor sanitare, închiderea ușilor / ferestrelor;
7. Este direct răspunzător de păstrarea și utilizarea bunurilor materiale sau de altă natură care ii sunt încredințate pentru desfășurarea activității;
8. Participă la îndepărarea zapezii și preintampinarea formării poleiului în curtea primariei;
9. Solicita din timp pe baza de referat materialele necesare pentru curatenie;
10. Respectă toate prevederile din Regulamentul de ordine interioară
11. Execută alte dispoziții primite din partea șefului compartimentului administrativ sau a viceprimarului

¹ se va completa cu numele și funcția conducerii autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducerul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

Angajații au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervenă în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul 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.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. 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
2. Să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
3. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediu de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA:

1. Insurșarea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de către seful SVSU sau conduceatorul instituției;
2. Cooperarea cu salariații desemnați de către conduceatorul instituției care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare și preventie împotriva incendiilor;
3. Actionarea, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Guard
2. Clasa: -
3. Gradul profesional⁵: -
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, viceprimar, șeful Compartimentului Administrativ;
 - superior pentru: NU
 - b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local;
 - c) Relații de control: N/A
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență⁶: sediul primariei
4. Delegarea de atribuții și competență : NU

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele: Lefter Nicu
2. Funcția: Viceprimar
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează⁸:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data.....

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

⁸ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută de cadrul legislativ.