

Denumirea autorității sau instituției publice : PRIMARIA ORASULUI BUMBESTI – JIU Serviciului Administrativ-Compartiment salubritate stradala si spatii verzi	Aprob¹, Primar, Ing. Constantin Bobaru
---	--

Fișa postului
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: muncitor necalificat-maturator
2. Nivelul postului : de execuție, personal contractual.
3. Scopul principal al postului: executa lucrari necesare mentinerii curateniei si colectarii gunoierului; executa lucrari de salubritate spatii verzi.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : studii medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disciplina la locul de munca
6. Cerințe specifice⁵: disponibilitate pentru lucru in program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁶:

- Sa mature zilnic in zona atribuita ;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi. Maturatul se aplica pe carosabil, trotuare, pietre, parcuri sau spatii verzi, locuri de parcare si pe suprafete anexe ale spatiilor de circulatie, odihna ori agrement. Maturatul se realizeaza pe suprafete neimbracate sau imbracate cu asfalt si pavele;
- Sa intretina curatenia strazilor in timpul zilei; Activitatea cuprinde: operatiunile de maturat stradal, al spatiilor verzi stradale, al parcurilor, precum si colectarea si indepartarea obiectelor aruncate pe jos au in cosurile de gunoi si pubele. Operatiunea de maturat se efectueaza pe toata perioada anului cu exceptia perioadei in care se efectueaza curatatul zapezii sau in care temperatura exterioara este sub cea de inghet;
- Sa efectueze lucrari de udat, ori de cate ori este necesar, in functie de conditiile meteorologice concrete;
- Sa asigure curatarea zapezii de pe caile publice si mentinerea lor in stare curata pentru a putea fi practicabile pe timp de iarna;
- Sa asigure protectia si conservarea spatiilor verzi, respectiv a parcurilor, scuarurilor, aliniamentelor; plantarea de arbusti ornamentali, flori si extinderea spatiilor verzi; infiintarea, intretinerea si mentinerea spatiilor verzi in stare corespunzatoare;
- Sa instiinteaze seful de serviciu in vederea asigurarii de masuri privind siguranta persoanelor care pot fi afectate de ruperile si desprinderile arborilor ca urmare a gradului de imbatranire avansat sau a starii fitosanitare precare;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

- Sa semene, sa planteze, sa asigure intretinerea materialului floricol (udat, plivit, erbicidat, tratamente boli si daunatori), chiar si producerea de rasaduri floricole si dendrologice ;
- Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si uitlizarea acestora in bune conditii;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care la are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit/a, loial/a si disciplinat/a dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa execute orice lucrari dispuse de conducatorul locului de munca, respectand intocmai prevederile normelor specifice de protectie a muncii si PSI, atat la activitatile desfasurate in perimetrul institutiei, fiind direct raspunzator de respectarea acestor norme ;
- Sa nu paraseasca locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia; raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate din vina sa ;
- Sa ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale institutiei, informand conducerea asupra neregulilor constatate ;
- Executa si alte lucrari potrivit competentelor si aptitudinilor profesionale la obiectivele ce apartin Orasului Bumbesti-Jiu realizate in regie proprie, lucrari de intretinere spatii verzi.

- Comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica institutiei, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Specifice:

În funcție de nevoile specifice ale institutiei, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea institutiei, în condițiile legii:

- răspunde de buna funcționare a obiectelor si echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea și inventarul institutiei;
- efectuează lucrării necesare mentinerii curateniei si colectarii gunoiului;
- executa lucrari de salubritate spatii verzi;
- cooperează cu colegii muncitori la lucrările complexe din institutie și execută lucrări și în alte sectoare în limita competențelor;
- respectă cu strictețe normele privind SSM , PSI și ISU;
- participă la instructajele SSM si PSI;
- efectuează controale medicale periodice;

ALTE ATRIBUȚII:

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în institutie 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 institutiei.

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ:

- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Sa dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în munca.

Îndeplinește și alte atribuții dispuse și stabilite de șeful ierarhic și de conducătorul instituției.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

- 1 Denumire : muncitor necalificat-maturator
- 2 Gradul profesional⁷ : tr.I
- 3 Vechimea în specialitate necesară)

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : primar și viceprimar, prin Administrator
 - superior pentru ;

- b) Relații funcționale:
 - c) Relații de colaborare: cu angajații din instituție
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:

Limite de competență⁸

Delegarea de atribuții și competență :

Intocmit de⁹:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătură:

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele :

Semnătura:

Data:

Contrasemnează¹⁰:

Numele și prenumele:

Funcția.:

Semnătura:

Data: