

Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMĂRIA COMUNEI EPURENI
Biroul/Compartimentul	ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	MUNCITOR NECALIFICAT
Nivelul postului	CONTRACTUAL
Descrierea postului	
Scopul: activități de gospodărire comunală și întreținere domeniu public și privat al comunei Epureni	
Atribuțiile postului¹	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Execută lucrări de preluare a gunoaielor din fața imobilelor, din curți, de pe străzi și din alte locuri publice cu care serviciul are contract. 2. Să amenajeze spațiul din curtea primăriei/domeniul public, precum și ale celorlalte clădiri aparținând primăriei (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri, amenajarea aleilor, dezăpezirea aleilor /drumurilor comunale , întreținere spații verzi, dar și alte lucrări ce se impun); 3. Să participe la activitățile solicitate în caz de cutremur/inundații sau incendiu ; 4. Dezăpezirea și împrăștierea materialelor antiderapante în timpul sezonului rece; 5. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice. 6. Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public, după obținerea avizelor și marcarea acestora. 7. Execută lucrări de cosire manuală și mecanizată; adună resturile vegetale și le încarcă în mijloacele de transport; execută lucrări de plantare a arborilor și arbuștilor ornamentali respectând cerințele fitotehnice și silvotehnice și succesiunea operațiilor: săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor. 8. Urmărește exploatarea utilajelor și sculelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi. 9. Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floristice. 10. Execută lucrări de irigare și udare normală a florilor și spațiilor verzi. 11. Execută lucrări de fertilizare și igienizare. 12. Execută lucrări de formare și întreținere a gardurilor vii situate pe suprafețe administrative. 13. Executarea sarcinilor repartizate de șefii ierarhici, respectarea indicațiilor și măsurilor, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate. 14. Aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ a oricăror aspecte negative constatate cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu. 15. Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau de alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici. 16. Înainte de începerea lucrului, efectuează verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamente speciale și sunt permise conform activității desfășurate. 17. Cunoaște și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și PSI, specifice activității pe care o desfășoară. 18. Utilizează echipamentele individuale de protecție (EIP) din dotarea personală, precum și echipamentele tehnice de protecție ale utilajelor folosite, corespunzător condițiilor de lucru, activității desfășurate și riscurilor la care este expus. 	

19. Răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor.
20. Efectuează lucrările conform sarcinilor de muncă și dispozițiilor șefului de serviciu (cu excepția celor care ar putea produce accidentarea proprie sau a altor persoane ori ar putea provoca accidente sau evenimente tehnice), desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și dacă este echipat corespunzător cu EIP/EIL, conform riscurilor existente și normativului de acordare.
21. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, respectă programul de lucru, reglementările și deciziile interne; se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității.
22. Anunță imediat conducerea serviciului despre orice neregulă constatată sau orice eveniment (accident, avarie, incident) apărut în cursul desfășurării activității.
23. Nu se urcă în bena sau cupa autovehiculului, în remorca neamenajată special și neautorizată pentru transportul persoanelor, în vederea deplasării de la o locație la alta. Transportul se va face în cabină, în limita locurilor autorizate. Pe platformele special destinate lucrărilor de pe mașina de gunoi se va deplasa numai pe distanțe mici, când viteza autovehiculului este redusă (sub 10 km/h) și când acesta nu circulă pe drumuri cu gropi, denivelări sau drumuri desfundate. Pe timp de intemperii (vânt, ploaie, îngheț, zăpadă, polei), când există riscul de alunecare de pe platformă sau de alunecare a mâinilor de pe tija verticală de sprijin, este interzis accesul pe aceste platforme de transport al personalului.
24. Nu va staționa și nu va circula în raza de acțiune a mijloacelor de ridicat sau de transport ori în zone periculoase sau cu pericol temporar.
25. Nu se va deplasa la alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la șeful direct ori de la superiorii ierarhici.
26. Răspunde de îndeplinirea, la un nivel calitativ corespunzător și în termen, a atribuțiilor de serviciu.
27. Lucrătorul trebuie să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm și tact în relațiile de serviciu, să fie loial și disciplinat, dând dovadă, în toate împrejurările, de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
28. Lucrătorul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile și sculele.
29. Lucrătorul trebuie să manifeste o grijă deosebită la manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor primite în gestiune, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea acestora.
30. Lucrătorul răspunde de înscrisurile și semnăturile date pe documentele serviciului.
31. Răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina sa și în legătură cu munca desfășurată.
32. Va efectua și alte sarcini nemenționate mai sus, care au legătură directă cu calificarea și/sau activitatea sa curentă (de exemplu: lucrări de dezapezire, curățenie, salubritate, manipulare de materiale de construcție, lucrări necalificate în construcții, demolări și curățenie ca urmare a calamităților naturale etc.).
33. Prezentele răspunderi se completează cu cele prevăzute în Regulamentul Intern.

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător 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.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) 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;

g) 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) 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;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:


a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

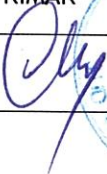
b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor²	Generale
Domeniul studiilor³	-
Perfecționări/specializări⁴	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator⁵	-
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze⁶	-

Abilități, calități și aptitudini necesare		Capacitate de implementare, Capacitatea de a rezolva eficient problemele, Capacitatea de asumare responsabilităților, Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, Creativitate și spirit de inițiativă, Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru, Capacitatea de a lucra independent, Capacitatea de a lucra în echipă, Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate, Integritate morală și etică profesională, realizarea obiectivelor, adaptabilitate
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	PRIMAR, VICEPRIMAR
	Relații funcționale	colaborează cu celelalte compartimente din Primarie, cu Consiliul Local, cu instituțiile din unitatea administrativ-teritorială pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	-
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională⁷		în limita prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Epureni precum și în limita sarcinilor primite de la superiorii ierarhici.
Delegarea de atribuții și competență		-
Întocmit⁸		
Numele și prenumele	MEREUȚĂ ROXANA	
Funcția publică de conducere	SECRETAR GENERAL	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

Contrasemnează⁹	
Numele și prenumele	BÎLBÎE CARMEN
Funcția	PRIMAR
Semnătura	
Data	