



A P R O B
Director D.A.P.P.C. Bârlad,
Iosipescu Mircea

FIŞA POSTULUI

Numele și prenumele: _____

1. **Denumirea funcției:** MUNCITOR NECALIFACAT - GROPAR
2. **Codul C.O.R.:** 962 202
3. **Perioada:** nedeterminată
4. **Scopul postului:** realizarea obiectului Contractului individual de muncă
5. **Studii și/sau calificări minime necesare:**
6. **Vechime:**
 - Studii generale (nu mai puțin de 4 clase primare)
7. **Denumirea serviciului:** Serviciul Administrare Cimitire
8. **Nivelul postului:** de execuție
9. **Statutul postului:** ocupat
10. **Sfera relațională:**
 - **relații ierarhice:**
 - se subordonează: sefului de serviciu, administratorului și directorului D.A.P.P.C. Bârlad;
 - are în subordine: nu are angajați în subordine;
 - **relații funcționale:**
 - cu personalul D.A.P.P.C. Bârlad;
 - **de reprezentare:** nu este cazul.
11. **Programul de lucru:**
 - 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, luni-duminică, cu repaus săptamanal de 48 de ore consecutive, acordate în cursul săptămânii, conform programarilor
 - ore suplimentare, peste program: în situații deosebite sau excepționale, la solicitarea conducerii, ori de câte ori este necesar.
- Notă: orele suplimentare sunt remunerate sau compensate cu ore sau zile libere, conform legislației în vigoare.
12. **Condiții specifice de muncă:**
 - **obișnuite:**
 - **munca este**, în general, individuală;
 - **presupune** deplasări pe distanțe scurte și medii
 - **lucrează în:** cimitire, în aer liber
 - **utilizează:**
 - echipament individual de protecție;
 - motocoasa, tarnacop etc.;
 - lopata, cleste, harlet, cutter, franghii, etc.
13. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
 - **cunoștințe:** proceduri specifice de lucru pentru folosirea motocoasei, în conformitate cu documentația tehnică a acesteia;
 - **deprinderi:** capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă,
 - **complexitatea postului** în sensul diversității operațiunilor de efectuat; organizarea timpului de lucru;
 - **efort intelectual:** corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă;
 - **alte cerințe:** responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine.



14. Responsabilitatea implicată de post:

- să respecte ordinea și disciplina;
- executa lucrari specifice sferei de activitate din cadrul cimitirilor;
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea in bune conditii a bunurilor materiale pe care le utilizeaza in desfasurarea activitatii;
- să respecte toate documentele care reglementează activitatea specifică postului și în cadrul D.A.P.P.C. Bârlad;
- să respecte regulile de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.

15. Posibilități de promovare: în sfera de activitate actuală nu există posibilități de promovare pe un post ierarhic superior. Transferul/mutarea pe un alt post se va face în funcție de nevoile D.A.P.P.C. Bârlad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

16. Atribuțiuni și sarcini de serviciu

a. Atribuții generale

- se prezinta la serviciu conform programului stabilit, in tinuta decenta si adecvata anotimpului;
 - sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune contitii;
 - sa manifeste grija deosebita in manipularea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - sa anunte de indata administratorul sau dupa caz seful de serviciu, de orice neregula constatata;
 - execută toate lucrările încredințate de șeful ierarhic;
 - semnalează șefului ierarhic, din timp, necesarul de materiale pentru buna desfasurare a activitatii pe care o desfasoara;
 - sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
 - sa manifeste disponibilitate catre dialog,receptivitate,calm in relatiile de serviciu;
 - efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica D.A.P.P.C. Bârlad, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
 - sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
 - sa refuze executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidente sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanti;
 - la plecare, trebuie sa lase echipamentul curat iar celealte mijloace pa care le-a folosit in buna stare si la locul lor;
 - sa nu paraseasca locul de munca fara aprobare;
 - sa nu pretinda bani sau bunuri materiale pentru lucrarile sau serviciile efectuate;

b. Atributii, lucrari sarcini:

- executarea lucrarilor de buna calitate si la termenele stabilite;
- sapat morminte si executat lucrari in vederea inhumarilor ;
- respectarea programului de lucru;
- curatenia in sectoarele repartizate;
- intretinerea mijloacelor fixe (banci ,cosuri de gunoi alei,borduri,etc.)din dotarea cimitirului;
- mentinerea ordinii la locul de munca ;
- folosirea corecta a uneltelor de lucru si echipamentului de protectie

c. Alte atribuții



- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Internă, a Codului de Etica a personalului contractual D.A.P.P.C. Barlad, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celealte reguli și regulamente existente în D.A.P.P.C. Bârlad, dispozițiile, deciziile și hotărârile Conducerii și Consiliului Local, etc.;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare indeplinirii 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;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- împreună cu ceilalți salariați apără patrimoniul D.A.P.P.C. Bârlad, domeniul public și privat al U.A.T. Bârlad.

Este interzis:

- sa efectueze alte lucrari decat cele stabilite de administratorul Serv.Cimitire sau de catre seful de serviciu
- sa execute lucrari pentru care nu are pregatirea profesionala necesara
- sa faca interventii la instalatiile electrice : prize, intrerupatoare, tablouri, fire electrice

17. Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- își desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celealte persoane participante la procesul de muncă; în caz de nerespectare a instrucțiunilor P.S.I. și N.P.M. poartă întreaga răspundere pentru eventualele consecințe;
 - aduce la cunoștința conducerului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - aduce la cunoștința directorului și a șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - oprește lucrul la apariția unui pericol imminent de producere a unui accident și îl informeze de îndată pe conducatorul locului de muncă;
 - utilizează 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;
 - utilizează corect aparatura, sculele, uneltele, echipamentele, etc.;
 - efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor legale în vigoare;
 - în timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice, alte substanțe, etc.; fumatul la locul de muncă ;
 - să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

18. Criterii individuale de evaluare a activitatii profesionale

- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- preocuparea pentru interesul general al directiei;
- dinamism și atenie;
- rezistența la stres și la munca de rutina;
- corectitudine, perseverenta, sociabilitate, mobilitate;

19. Conducerea D.A.P.P.C. Bârlad are dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesitățile Serviciului și de legislația specifică, prin acte adiționale.



20. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare, în limitele prevăzute de Codul muncii și documentele de organizare și funcționare ale D.A.P.P.C. Bârlad, răspunderea patrimonială, sau după caz, penală.

21. Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M. cu nr. _____ / ____ --, semnat între salariat și conducerea D.A.P.P.C. Bârlad.