



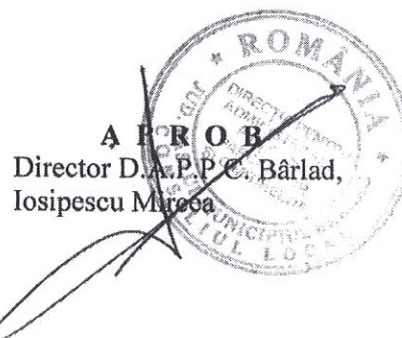
Municipiul BĂRLAD
Consiliul Local

Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor
☎ 0235/41 30 40 Fax: 0235/41 30 40 E-mail: dappe_office@yahoo.com



Consiliul Local al Municipiului Bărlad
Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor
Municipiul Bărlad, str. Cetatea de Pământ nr. 1, județul Vaslui
C.I.F. RO18271460
Serviciul Administrativ, Pază, P.S.I.

Exemplarul nr. ...



FIȘA POSTULUI

1. **Denumirea funcției:** MUNCITOR NECALIFACAT I – lucrator pentru salubritate cai publice
 2. **Codul C.O.R.:** 961301
 3. **Perioada:** determinata
 4. **Scopul postului:** realizarea obiectului Contractului individual de muncă
 5. **Studii și/sau calificări minime necesare:**
 - studii gimnaziale
 6. **Denumirea serviciului:** Serviciul Administrativ, Pază, P.S.I.
 7. **Nivelul postului:** de execuție
 8. **Statutul postului:** ocupat
 9. **Sfera relațională:**
 - **relații ierarhice:**
 - o se subordonează: sefului de serviciu, administratorului și directorului D.A.P.P.C. Bărlad;
 - o are în subordine: nu are angajați în subordine;
 - **relații funcționale:**
 - o cu personalul D.A.P.P.C. Bărlad;
 - **relații de colaborare:**
 - o cu utilizatorii spațiilor administrate de D.A.P.P.C. Bărlad.
 - **de reprezentare:** nu este cazul.
 10. **Programul de lucru:**
 - 8 ore/zi, 5 zile/săptămână; schimbul I și II
 - 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.
11. **Condiții specifice de muncă:**
 - obișnuite;
 - munca este, în general, individuală;
 - presupune deplasări pe distanțe scurte și medii
 - lucrează în: piete acoperite, în aer liber, spații închise (incaperi, chioscuri), etc.;
 - utilizează:
 - o echipament individual de protecție;
 - o matura, europubele, mașina de curățat, etc.;
 - o lopată, clești, etc.



12. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- **cunoștințe:** proceduri specifice de lucru pentru folosirea mașinii manuale de curățat, aspiratorului, în conformitate cu documentația tehnică a acestora;
- **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.

13. Responsabilitatea implicată de post:

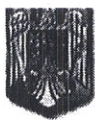
- să respecte ordinea și disciplina;
- executa lucrări de curățenie în imobil;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- să respecte toate documentele care reglementează activitatea specifică postului și în cadrul D.A.P.P.C. Bârlad;
- să realizeze lucrări la calitatea prescrisă;
- să respecte regulile de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.

14. 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.

15. Atribuțiuni și sarcini de serviciu

a. Atribuții generale

- se prezintă la serviciu conform programului stabilit, în ținuta decentă și adecvată anotimpului;
- să meargă zilnic în incinta imobilului și să spele pe jos ori de câte ori este nevoie;
- să steargă praful și să îndepărteze panzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a acestuia;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste grija deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să anunțe de îndată administratorul de orice neregulă constatată;
- execute toate lucrările încredințate de șeful ierarhic;
- semnalează șefului ierarhic, din timp, necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului de activitate;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm în relațiile de serviciu;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica D.A.P.P.C. Bârlad, legislația și normele de tehnică a securității muncii specifice locului de muncă.



- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile 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 celorlalti participanti;
- la plecare, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe 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. Alte atribuții

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte 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 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;
- 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.

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

- își desfășoară 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; în caz de nerespectare a instrucțiunilor P.S.I. și N.P.M. poartă întreaga răspundere pentru eventualele consecințe;
- aduce la cunoștința conducătorului 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 iminent de producere a unui accident și îl informează de îndată pe conducătorul 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, unelte, 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.

17. 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.

18. 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.