



Aprobat,
Director,
Iosipescu Mircea

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:.....

1. **Denumirea funcției:** TEHNICIAN-sef formatie lucru, treapta profesionala IA
2. **Codul C.O.R.:** 311532
3. **Perioada:** nedeterminată
4. **Scopul postului:** realizarea obiectului Contractului Individual de Muncă
5. **Studii și/sau calificări minime necesare:**
 - studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, specialitate Tehnic/Economic;
 - cunoștințe de operare PC, nivel mediu (Word, Excel);
6. **Vechime:** minim 6 ani și 6 luni.
7. **Denumirea serviciului:** Serviciul Administrare Parcări-Tehnic, Investiții.
8. **Nivelul postului:** de execuție
9. **Statusul postului:** vacant
10. **Sfera relațională:**
 - **relații ierarhice:**
 - **se subordonează:** direct sefului de serviciu, precum și persoanelor desemnate prin dispoziția directorului D.A.P.P.C. Bârlad;
 - **are în subordine:** echipa de lucru parcarilor;

Notă:

- **relații funcționale:**
 - cu beneficiarii locurilor de parcare cu plată și de reședință prin respectarea regulamentului de funcționare al Serviciului Administrare Parcări –Tehnic, Investiții .
 - **relații de colaborare:**
 - cu personalul D.A.P.P.C. Bârlad, cu organele de control și ordine abilitate (poliția locală etc.);
 - **de reprezentare:** a D.A.P.P.C. Bârlad în relația cu clienții parcarilor
- 11. Programul de lucru:**
- 8 ore/zi (07.00 - 15.00) , 5 zile/săptămână luni-duminică, cu repaus săptămânal 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:

- condiții fizice ale muncii - mediu relativ stresant, muncă de teren .
- munca este, în general, individuală dar și în echipă;
- presupune deplasări pe distanțe scurte și medii ;
- lucrează în: birou sau teren
- utilizează: P.C., casa de marcat, formulare tipizate, tichete de parcare, abonamente etc;



13. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- **deprinderi:** analiză și atenție la detalii, a operațiilor și activităților,
- **complexitate a 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, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

14. Responsabilitatea implicată de post:

- să respecte ordinea și disciplina.
- să respecte toate prevederile prevăzute în documentele care reglementează activitatea specifică postului și în cadrul D.A.P.P.C. Bârlad.
- respectarea prevederilor legale, de buna funcționare a activității din cadrul serviciului.
- respectarea confidențialității informațiilor.
- respectarea dispozițiilor și a indicațiilor primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;
- păstrarea în condiții optime a tuturor documentelor oficiale din cadrul serviciului.
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare.
- 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. Atribuții și sarcini de serviciu

a. Atribuții generale;

- execută toate lucrările încredințate de către șeful ierarhic.
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- la solicitarea șefului ierarhic, are obligația de a presta și alte activități decât cele prevăzute în sarcinile 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 munca.

b. Atribuții specifice;

1.Privind activitatea de Tehnician;

- se prezintă la serviciu conform programului stabilit de către conducerea D.A.P.P.C. Bârlad și conform graficului de lucru întocmit de către șeful de serviciu, în ținută de serviciu adecvată;
- asigură desfășurarea unei activități civilizate la punctul de lucru în care își desfășoară activitatea;
- folosește și se îngrijește de echipamentul din dotarea serviciului parări (calculator, casă de marcat, blocator roată, etc).
- la primirea în gestiune a tichetelor de parcare, le verifică urmând cursivitatea numerelor.



- sesizează seful serviciului ori de câte ori apar nereguli sau ilegalități ce-i depășesc competența.
- urmarește ca programul de funcționare electronic a barierelor de intrare/ ieșire să funcționeze corect;
- primește, verifică și înregistrează solicitările persoanelor fizice/juridice cu privire la atribuirea locurilor de parcare cu plată și de reședință;
- poate face parte din comisiile de atribuire/licitație a locurilor de parcare cu plată și de reședință;
- gestionează cererile referitoare la rezervarea locurilor de parcare de reședință inclusiv operarea acestora în programul informatic;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru, fără a avea acordul sefului de serviciu și îl anunță imediat cu privire la absența sa de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- întocmește notificări, somatii pentru autovehiculele abandonate pe spațiul public și le înaintează proprietarilor acestora conform procedurii;
- întocmește notificări, somatii pentru autovehiculele parcate în mod necorespunzător pe spațiul public și le înaintează proprietarilor acestora;
- participă la ridicarea autovehiculelor abandonate pe domeniul public, precum și la depozitarea acestora în spațiul special amenajat;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru, dispozițiile de serviciu ale șefilor ierarhici, regulile și regulamentele stabilite și aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Bârlad, precum și alte sarcini și dispoziții dispuse de seful ierarhic, corespunzător competențelor sale profesionale;
- manifestă o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului direcției și a dotărilor serviciului;
- propune și participă la elaborarea programelor de modernizare investițional-tehnologice;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public D.A.P.P.C. Bârlad privind atribuțiile serviciului gestionat;
- instruește personalul din subordine privind regulile de protecția muncii la locul de muncă și colaborează cu persoana desemnată la nivel de D.A.P.P.C. Bârlad pentru instruirea periodică a personalului conform tematicii stabilite și a legislației în vigoare;
- răspunde de buna gospodărire a mijloacelor fixe ce aparțin serviciului, precum și de buna lor întreținere și funcționare;
- verifică efectuarea înregistrărilor statistice stabilite pentru activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- urmărește și răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate;
- semnalează șefului ierarhic, din timp, necesarul de materiale pentru buna întreținere și funcționare a serviciului;
- manifestă 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;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;



- întocmește documentația de atribuire/licitație necesară, precum și abonamentele și contractele de închiriere parcare;
- participă la întocmirea procedurilor operaționale necesare desfășurării activității serviciului;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini în funcție de natura și obiectul achiziției și actele necesare pentru acesta (referat de necesitate, notă de fundamentare a investiției noi propuse);
- sesizează în scris seful serviciului în vederea rezilierii sau anulării contractelor încheiate cu clienții parcarilor în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor ;
- anunță seful serviciului (inclusiv în scris) despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, reparare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
- anunță seful serviciului (inclusiv în scris) despre nerespectarea regimului de folosire a echipamentelor sau instalațiilor din dotarea serviciului, de către personalul de exploatare ;
- anunță seful serviciului și conducerea direcției, telefonic și/sau în scris, în maxim 2 ore de la momentul luării la cunoștință, despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență ;
- 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;
- asigură circuitul informatic a actelor primite și elaborate (registru de evidență documente);
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate;
- întocmește note de constatare/referate cu privire la problemele de ordin tehnic ale serviciului;
- înaintează sefului de serviciu propuneri pentru planul de aprovizionare curentă și investiții necesare funcționării în bune condiții a Serviciului Administrare Parcări-tehnic, investiții;
- răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale Serviciului Administrare Parcări-tehnic, investiții;
- poartă echipament distinct și ecuson;
- cu privire la parcarile cu plată și de reședință: verifică modul de parcare a autovehiculelor; starea marcajelor și a indicatoarelor; verifică starea spațiului de parcare în ceea ce privește salubritatea și iluminarea; îndruma cetățenii și rezolvă în limita competenței, solicitările adresate de către aceștia;



2.Privind activitatea de : Agent Constatator;

- execută activitatea de dirijare a circulației;
- monitorizează activitatea autovehiculelor și modul de parcare al acestora (parcarea lor regulamentară pe locurile marcate);
- execută activitatea de redirectionare/decongestionare a traficului în caz de blocare în incinta parcarilor;
- constată și aplică sancțiuni conform H.C.L.M. nr.231/18.07.2018, anexata la aceasta fisa de post.

Alte atribuții:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, a Codului de Etică a personalului contractual D.A.P.P.C. Bârlad, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în D.A.P.P.C. Bârlad, dispozițiile, deciziile și HCLM Bârlad.
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de către 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;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale;
- răspunde de eventuala deteriorarea a aparaturii pe care o are în dotare, urmarea unor acțiuni/folosirii necorespunzătoare;

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

- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I..
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
- se asigură împotriva accidentelor de orice natură care ar putea surveni pe parcursul desfășurării activității.
- 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 sefului de serviciu 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 șeful de serviciu.
- 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 și echipamentele din dotare .



- cooperează 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, în domeniul său de activitate.
- în caz de necesitate, acționează pentru înlăturarea sau limitarea avariilor de la toate instalațiile (electrice, sanitare, încălzire, apă, etc.) luând primele măsuri de urgență după care anunță șefii ierarhici.
- 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 este interzis, se va efectua doar în spațiile special amenajate în acest sens;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

18. 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.

19. 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.

20. Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M.nr.....semnat între salariat și conducerea D.A.P.P.C. Bârlad.