



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARUL COMUNEI PARINCEA

ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI PARINCEA & CONSILIUL LOCAL AL PARINCEA

Nesecret
Exemplar unic

FIȘA POSTULUI NR.15/2018

A. IDENTIFICAREA POSTULUI -NISTOR PETRUTA		
1.	Compartimentul	DESERVIRE
2.	Denumirea postului	PAZNIC
3.	Poziția postului în statul de organizare	- de executie
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu întreg personalul institutiei
	5.1 relații ierarhice	-subordonat față de șeful ierarhic viceprimarul comunei, activitate supervizată de către primarul si secretarul comunei;
	5.2 relații funcționale	- colaborare,executare
	5.3 relații de control	NU ESTE CAZUL
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	-asigură SERVICIUL DE PAZĂ a bunurile parte din domeniul privat si public al comunei ,in principal pe timpul noptii
B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI		
1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	- in conditiile stabilite prin Codul Muncii coroborat cu legislatia specifica administratiei publice locale
3.	Pregătire	
	3.1. pregătirea de bază	- studii generale
	3.2. pregătirea de specialitate	
	3.3. cursuri de Perfecționare	- electricitate,paza bunurilor ,lucrari curatenie,reparatii si intretinere
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	NU ESTE CAZUL
	3.5. limbi străine	-
	3.5.1. citit	
	3.5.2. scris	
3.5.2. vorbit		
4.	Experiență	
	4.1. în muncă	- +25 ani
	4.2. în specialitate	-+25ani
4.3. managerială	-	
5.	Aptitudini necesare	- conduită, planificare si organizare,
6.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală;

		- folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală.	
7.	Atitudini necesare	- lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate	Comportament - disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.
8.	Vârsta	- + 50	
9.	Starea sănătății	- apt pentru funcție de execuție	
	9.1. somatice	- apt medical	
	9.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.	

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	- interior și sau exterior
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de urgență, după caz
3.	Deplasări curente	- frecvent la lucrări și activități de interes public
4.	Condiții deosebite de muncă	- lucrul în condiții de noapte la sediu, pe teren și zone aglomerate, pietre, târguri, drumuri comunale
5.	Riscuri implicate de post	- activități determinate de producerea unor situații de urgență neprevăzute, lucru pe teren
6.	Compensări	- spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație), cu aprobarea Consiliului local, lucru pe timpul nopții - cheltuieli de transport, în funcție de mijloacele de transport folosite în desfășurarea activității pe teren

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	
2.	Responsabilități	1) Asigura paza sediului instituției pe timpul nopții și funcționarea sistemelor de încălzire cu lemne de foc a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun; b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază; c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces; d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului; e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor

surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

2)Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture ocazional , 40 de ore pe săptămână;

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ; poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

- Execută lucrări de curățenie, reparații și întreținere la spațiile special amenajate pe domeniul public și privat al comunei , la cererea conducerii instituției, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la administrația publică locală și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu normele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Participă la lucrările de curățenie, reparații și întreținere a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul public și privat al comunei,

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul local și conducerea Primăriei .

- - angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - - să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
 - - angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
 - - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - - să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
 - - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
 - - să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- ✓ - are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
 - ✓ va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului,
 - ✓ nu părăsește locul de muncă fără o discuție prealabilă și/sau o cerere scrisă cu înștiințarea conducerii instituției în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducerea instituției în care

		<p>își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ se va prezenta la serviciu în tinuta vestimentara, adecvata functiei , ✓ va respecta „principiile care guvernează conduita profesională a salariaților” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel: <ul style="list-style-type: none"> - supremația Constituției și a legii; - prioritatea interesului public; - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; - profesionalismul; - imparțialitatea și independența; - integritatea morală; - libertatea gândirii și a exprimării; - cinstea și corectitudinea; - deschiderea și transparența., ✓ la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii , ✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina a muncii , ✓ prezentele atributii nu sunt limitative, oricand putand fi completate si cu alte dispozitii incredintate de primar, consiliul local si reglementate prin legislatia specifica functiei , <p style="text-align: center;">○ Delegarea de atributii:</p> <p>pentru timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute cand absenta din institutie este motivată, va propune si pregati un alt salariat ,care sa fie in masura sa suplineasca atributiile ,pentru bunul mers al activitatii institutiei .</p>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	<ul style="list-style-type: none"> - 90 % din timpul de lucru – paza, reparatii /intretinere - 10 % din timpul de lucru – organizare programare activitatii
2.	Indicatori calitativi	- lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	<ul style="list-style-type: none"> - în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4.	Timp	- în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	- utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul institutiei

Întocmit de :

1. Numele si prenumele - IULIEAN BIBIRE
2. Functia de conducere - viceprimarul comunei
3. Semnătura
4. Data întocmirii ,1 FEBRUARIE 2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele - NISTOR PETRUTA
2. **Semnătura**
3. Data,1 FEBRUARIE 2018

Avizat de :

1. Numele si prenumele - DROGU MINA
2. Functia - **secretarul comunei**
3. Semnătura
4. Data,1 FEBRUARIE 2018

A P R O B,

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

L.S.

✍

SORIN ROȘU.
(prenumele și numele)

Avizează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PARINCEA

✍

MINA DROGU
(prenumele și numele)