



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**PRIMARUL COMUNEI PARINCEA**

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
PRIMĂRIA COMUNEI PARINCEA & CONSILIUL LOCAL AL PARINCEA

Nesecret  
Exemplar unic

**F I Ș A P O S T U L U I**  
**NR. 18/2018**

| <b>A. IDENTIFICAREA POSTULUI -</b>         |   |   |
|--|---|---|
| 1.   | Compartimentul  | <b>DESERVIRE</b>  |
| 2.   | Denumirea postului  | <b>MUNCITOR CALIFICAT III</b>   |
| 3.   | Poziția postului în statul de organizare                  | - de executie   |
| 5.   | Relațiile cu alte posturi:                                | - colaborare cu 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                  | - Participă si asigură lucrarile de intretinere si reparatii la bunurile parte din domeniul privat si public al comunei . |
| <b>B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI</b> |   |   |
| 1.   | Categoria de personal ce poate ocupa postul               | -   |
| 3.   | Pregătire   |   |
|  | 3.1. pregătirea de bază                                   | - studii generale   |
|  | 3.2. pregătirea de specialitate                           |   |
|  | 3.3. cursuri de Perfecționare                             | - Zidarie ,tamplarie,dulgherie,lucrari reparatii si intretinere   |
|  | 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor | NU ESTE CAZUL   |
|  | 3.5. limbi străine  | -   |
|  | 3.5.1. citit  |   |
|  | 3.5.2. vorbit   |   |
| 4.   | Experiență  |   |
|  | 4.1. în muncă   | - 1 ani   |
|  | 4.2. în specialitate                                      | - 1 ani   |
|  | 4.3. managerială  | -   |
| 5.   | Aptitudini necesare                                       | - conduită, planificare si organizare,  |
| 6.   | Abilități necesare  | - gândire analitică și conceptuală;   |

|    |                    |   |              |   |
|----|--------------------|---|--------------|---|
|    |                    | - folosire eficientă a resurselor la dispoziție;<br>- flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane;<br>- capacitate de comunicare orală. |              |   |
| 7. | Atitudini necesare | - lucrul în echipă;<br>- inițiativă;<br>- fermitate;<br>- perseverență;<br>- exigență;<br>- tenacitate  | Comportament | - disciplinat;<br>- integritate;<br>- conduită morală;<br>- încredere în sine;<br>- loialitate. |
| 8. | Vârsta             | - cel puțin 18  |              |   |
| 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<br>- 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 mediu nefavorabile, 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<br>- 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          | a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;</li> <li>• Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;</li> </ul> b) Față de echipamentul din dotare : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;</li> <li>• Răspunde de informarea imediată privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;</li> </ul> c) Privind securitatea și sănătatea muncii: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;</li> </ul> |

• 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 reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), 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 toate 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 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;

- - sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte personae din institutie;
- - sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- - sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- - sa informeze de indata conducerea despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- ✓ -are obligatia 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 discutie prealabila si/sau o cerere scrisă cu instiintarea conducerii institutiei 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 institutiei în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,
- ✓ se va prezenta la serviciu în tinuta vestimentara,adecvata functiei ,
- ✓ va respecta,,principiile care guvernează conduita profesională a salariatilor” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel:
  - 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 ,

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>✓ 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> <p>○ <b>Delegarea de atributii:</b><br/> 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 | - 90 % din timpul de lucru – reparatii /intretinere<br>- 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                | - în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;<br>- norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni;<br>- 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 -
2. Functia publică de conducere - viceprimarul comunei
3. Semnătura
4. Data întocmirii ,1februarie 2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele -
2. **Semnătura**
3. Data,1 februarie 2018

Avizat de :

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

**A P R O B,**

**PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,**

L.S.

.....

(prenumele și numele)

**Avizează, pentru legalitate:**  
**SECRETARUL COMUNEI PARINCEA**

.....

(prenumele și numele)