



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 N R . 2 4 / 2 0 1 8

A. IDENTIFICAREA POSTULUI -		
1.	Compartimentul	Serviciul public piata-obor
2.	Denumirea postului	MUNCITOR NECALIFICAT
3.	Poziția postului în statul de organizare	- de executie
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu intreg 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. 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	- 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; - 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	- 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 - program de lucru determinat de acțiunile de urgență, după caz
3.	Deplasări curente	
4.	Condiții deosebite de muncă	
5.	Riscuri implicate de post	
6.	Compensări	- sporuri, indemnizații, premii anuale; după caz

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.1. munca de fiecare zi	
	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"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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

		<p>sale în timpul activității;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor; <p>d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>5. Condițiile de lucru ale postului :</p> <p>a) Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture ocazional , 40 de ore pe săptămână;</p> <p>b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ; poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execută lucrări de curatenie, reparații și întreținere la spațiile special amenajate ,ale serviciului public piata-obor , la cererea conducerii institutiei, 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 administratia publica locala 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 lucrarile de curatenie, reparații și întreținere a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul public și privat al comunei,
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	- 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	- 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 -
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 -
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)