



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COLNȘILIUL LOCAL AL COMUNEI
PARINCEA&PRIMARIA COMUNEI PARINCEA

Nesecret
Exemplar unic

FIȘA POSTULUI NR.17/2018

A. IDENTIFICAREA POSTULUI -			
1.	Compartimentul	DESERVIRE	
2.	Denumirea postului	SOFER	
3.	Poziția postului în statul de organizare	- personal contractual de executie față de conducerea institutiei	
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu intreg personalul institutiei ,	
	5.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit conducerii institutiei , iar pe linie ierarhică direct primarului comunei in calitatea sa de ordonator principal de credite , viceprimarului comunei pentru activitatea desfasurata in actiuni de aprovizionare cu material lemnos,lucrari de gospodarie	
	5.2 relații funcționale	- colaborare,executare	
	5.3 relații de control	NU ESTE CAZUL	
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	-sofer .	
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 medii/generale	
	3.2. pregătirea de specialitate		
	3.3. cursuri de Perfecționare	- Sofer	
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	_____	
	3.5. limbi străine	- nu este cazul	
	3.5.1. citit		
	3.5.2. scris		
3.5.2. vorbit			
4.	Experiență		
	4.1. în muncă	- +25 ani	
	4.2. în specialitate	- + 25 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;	Comportament - disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.

		- tenacitate		
8.	Vârsta			
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 si sau exterior
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de urgență,dupa caz
3.	Deplasări curente	- permanent asigura transport persoane si materiale
4.	Condiții deosebite de muncă	- lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice , generate de sisteme informatice : - lucrul în condiții determinate de lucru pe masini si utilaje
5.	Riscuri implicate de post	- activități determinate de producerea unor situații de urgență neprevazute,lucru pe teren
6.	Compensări	- spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație),cu aprobarea Consiliului local, - -cheltuieli de transport,in functie de mijloacele de transport folosite in desfasurarea activitatii 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 ,dupa caz
	1.4. temporar	
2.	Responsabilități	<p>- Asigura transportul personalului primăriei in interes de serviciu ,cu masina institutiei la solicitarea aprobata de primarul comunei ,</p> <p>- Pentru perioada cat nu este implicat in activitati de transport personae sau si material desfasoara actiuni de verificare si ordonare a tuturor mijloacelor de transport ale institutiei,</p> <p>- Face propuneri pentru intretinere,reparatii,intrare in legalitate din punct de vedere tehnic si al documentelor legale</p> <p>Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legatură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;</p> <p>- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei</p> <p>Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.</p> <p>- - Îndeplinește si alte atributii stabilite de Consiliul local si conducerea Primăriei .</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ - angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru; ▪ - sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;

- - angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- - sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- - sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane 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 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 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 decenta,adecvata functiei ,
- ✓ va respecta„principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici” (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.,

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 , ✓ primește și soluționează în termenul legal corespondența specifică compartimentului din care face parte în funcție de competențe , ✓ prezentele atribuții nu sunt limitative, oricând putând fi completate și cu alte dispoziții încredințate de primar, consiliul local și reglementate prin legislația specifică funcției , <p style="text-align: center;">○ Delegarea de atribuții: pentru timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute când absența din instituție este motivată, va propune și pregăti un alt salariat ,care să fie în măsură să suplinească atribuțiile ,pentru bunul mers al activității instituției .</p>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	- 90 % din timpul de lucru – transport persoane - 10 % din timpul de lucru – întreținere mașină
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 instituției

Întocmit de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia de conducere - PRIMAR
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii ,1 februarie 2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele -
2. Semnătura _____
3. Data ,

Avizat de :

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

A P R O B,

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

L.S.

☞

(prenumele și numele)

Avizează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PARINCEA

☞

(prenumele și numele)