

PRIMARIA COMUNEI COLȚI

JUDEȚUL BUZĂU

Aprob,

Primar,

Stefan Gheorghe



FISA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Guard
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigura curatenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, bibliotecă, grupuri sanitare, magazine, anexe, exteriorul clădirilor, cai acces, spații verzi)
Condiții generale pentru ocuparea postului
1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
Condiții specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: studii gimnaziale
2. Sa fie apt medical
Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de organizare și planificare a muncii; disciplină; corectitudine; sociabilitate și comunicare; conduită morală; motivație intrinsecă pentru îndeplinirea sarcinilor; rezistență și stabilitate psihică cu echilibru emotiv, disponibilitate la program prelungit; stare de sănătate și formă fizică corespunzătoare;
Atribuțiile postului:
1. Asigura curatenia, întreținerea și igienizarea spațiilor primăriei (birouri, holuri, bibliotecă, grupuri sanitare, magazine, anexe, exteriorul clădirilor, cai acces, spații verzi);
2. Manifesta o grijă deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor ;

3. Anunta conducerea institutiei in cazul constatarii unor defectiuni ;
4. Participa la indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului in curtea primariei ;
5. Transporta gunoiul si reziduurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depozitarea lor corecta in recipiente ;
6. Participa direct la colectarea selectiva a deseurilor in institutie ;
7. La sfarsitul programului verifica instalatia de apa, instalatia de incalzire, prize, inchide / inchide ferestrele / usile, semnaland orice neregula de indata sefului ierarhic superior ;
8. Aduce la cunostinta sefului-ierarhic superior indata, orice aspecte care ar putea pune in pericol buna functionare a iluminatului, instalatiei de incalzire, retelei de apa, grupurilor sanitare, inchiderea usilor / ferestrelor ;
9. Solicita din timp pe baza de referat materialele necesare pentru curatenie ;
10. Raspunde de bunurile din inventarul institutiei cand este la serviciu ;
11. Asigura predarea / preluarea corespondentei institutiei la / de la Oficiul Postal Colti ;
12. La solicitarea conducerii institutiei, asigura transmiterea corespondentei catre institutii / persoane juridice/ persoane fizice din localitate ;
13. Este direct raspunzator de pastrarea si utilizarea bunurilor materiale sau de alta natura care ii sunt incredintate pentru desfasurarea activitatii;
14. Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecta programul stabilit;
15. Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
16. Manifesta o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
17. Are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Colti, a Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Colti;
19. Participa la intocmirea si actualizarea procedurilor;
20. Se prezinta la serviciu in conditii psihofiziologice corespunzatoare;
21. Isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidente atat propria persoana cat si persoanele din jur;
22. Efectueaza la timp controalele medicale periodice;
23. Nu accepta, prin pozitia oficiala, cadouri, servicii, invitatii la masa si/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, in interes personal sau in beneficiul unui tert;
24. Asigura si pastreaza confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu;
25. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorepunzatoare a atributiilor de serviciu, raspunde administrativ, material, civil sau penal, dupa caz;
26. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si corectitudine, in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
27. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
28. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential si a datelor cu caracter personal detinute sau la care are acces

ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
29. Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legate ale acesteia.
30. Ii este interzis să exprime în mod public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
31. Are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrative-teritoriale și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
32. Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea sarcinilor de serviciu;
33. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
34. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legate, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
35. Se preocupă continuu de ctinșterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
36. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
37. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
38. Asigură arhivarea documentelor pe care le crează;
39. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;
40. Angajatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncii;
41. Să poarte echipament de protecție necesar pentru desfășurarea activității;
42. Să utilizeze corect aparatura, Substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;
43. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
44. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
45. Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
46. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă reafizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
47. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sanătate, în domeniul său de activitate;
48. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
49. Să nu se deplaseze la alte instituții/autorități publice sau în orice altă locație din afara Primăriei comunei în timpul programului de lucru fără a avea delegație sau ordin de deplasare semnat de conducerea instituției;
50. În situația în care angajatorul utilizează tehnică de calcul este obligat să respecte normele specifice pe această linie;
51. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

52. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată angajatorul;
53. Să refuze executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
54. Nici un angajat nu își poate desfășura activitatea fără dovada că este apt medical pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea și fără a avea semnată fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea muncii;
55. Toți angajații au obligația de a respecta și aplica instrucțiunile, normativele sau normele interne de securitatea și sănătatea muncii.
56. Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă;
57. Participarea la instructajele și acțiunile instructiv educative organizate în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
58. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
59. Respectarea în cadrul unității și pe toată raza comunei Colți a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni și lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice sau de încălzire);
60. Îndeplinirea sarcinilor stabilite atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații care pot produce explozii, incendii, avarii, ori alte accidente tehnice, cât și controlul periodic al funcționării acestora;
61. Verificarea obligatorie a locurilor de muncă și a utilajelor / aparatelor folosite la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, decuplarea de la sursa de energie a tuturor aparatelor și echipamentelor folosite la plecarea de la locul de muncă;
62. Respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii;
63. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite;
64. Cooperarea cu angajații desemnați cu atribuții pe linie PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
65. Acordarea primului ajutor și ajutorului oricărui salariat aflat într-o stare de pericol;
66. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
67. Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
68. Să participe la instruire în domeniul PSI, securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
69. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de activitățile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
70. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
71. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului
1. Denumire: Guard
2. Treapta: -
3. Vechimea in specialitate necesară: -
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primar; Viceprimar; Secretar;
- superior pentru:
b) Relații funcționale: colabrează cu angajații din Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului comunei Colți, cu Consiliul Local și cu instituțiile din unitatea administrativ- teritorială pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
c) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competențe: in limita prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Colți precum și in limita sarcinilor primite de la superiorii ierarhici.
4. Delegarea de atribuții și competență:
Intocmit de:
1. Numele și prenumele: Vârlan Ionuț
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și renumele:
2. Semnătură:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Primar
3. Semnatura:
4. Data:

