

Denumirea instituției publice: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI	Aprob PRIMAR
Direcția generală.....	
Direcția Edilitare	
Serviciul Spații verzi	
Biroul / Compartimentul.....	

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Muncitor necalificat
2. Nivelul postului (de execuție /de conducere) - de execuție
3. Scopul principal al postului – Direcția Edilitare din municipiul Drohoi
Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
1. Studii de specialitate – nu se solicita
2. Perfecționări (specializări) – lucrator intretinere si salubritate spatii verzi
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) – nu se solicită
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere)- nu se solicită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: punctualitate, atenție distributivă, responsabilitate, eficiență în realizarea sarcinilor individual și în lucrul în echipă, inițiativă constructivă, rezistență la efort fizic și psihic, îndemânare în lucrul cu scule și utilaje specifice pentru întreținerea spațiilor verzi, reacție rapidă în situații neprevăzute, seriozitate.
6. Cerințe specifice ⁵⁾ - disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu se solicită
ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾:
1. Să acționeze în toate cazurile cu competență, simț de răspundere și disciplină, dând dovadă de o comportare demnă în relațiile profesionale și de serviciu, să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natură a prejudicia instituția;
2. Să respecte cu strictețe legislația în vigoare și toate reglementările interne (regulamente, norme tehnice, atribuții și instrucțiuni tehnice) specifice postului pe care îl ocupă;
3. Să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea instalațiilor, precum și a altor mijloace materiale, bunuri și valori încredințate;
4. În situații excepționale (calamități naturale, avarii grave) să presteze munca la care este solicitat până la lichidarea acestor situații
5. Să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea serviciului în condiții de siguranță și eficacitate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, să nu lucreze sub influența acestora;
6. Să întărească ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
7. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct și să nu aibă preocupări străine serviciului în timpul în care își desfășoară munca;
8. Să informeze pe cale ierarhică imediat în legătură cu orice anomalie sau defecțiune apărută la locul de muncă, la instalații;
9. Să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă mașinile și instalațiile în funcțiune;
10. Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, când activitatea este organizată pe schimburi (în caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a fi luate măsurile necesare).
11. Să stea la dispoziția unității atunci când este programat pentru a asigura intervenția rapidă în caz de avarii (la cererea unității să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu pentru prevenirea și lichidarea avariilor);

12. Să respecte regulile de acces în unitate și să nu primească persoane străine decât în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
 13. Să apere secretul de serviciu, datele și informațiile care prin divulgarea lor ar aduce prejudicii intereselor unității;
 14. Să respecte normele de protecția muncii și cele referitoare la paza și stingerea incendiilor;
 15. Să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora sunt interzise;
 16. Să nu primească bani sau alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
 17. Să respecte în totalitate prevederile Decretului 400/1981 în toate locurile în care acesta își are aplicabilitatea;
 18. Să poarte pe toată durata programului de lucru echipamentul de lucru, echipamentul de protecție, după caz, uniforma de serviciu, prevăzute pentru postul pe care îl ocupă, precum și ecusonul personalizat;
 19. Să se supună examinărilor persoanelor de autorizare, atestare prevăzute de normele legale în vigoare;
 20. Să se prezinte la serviciu potrivit graficului de programare a serviciilor pentru paza la sere și oraș;
 21. Să-și însușească sarcinile repartizate, sectorul de lucru stabilit, precum și normele de securitate a muncii și PSI prelucrate de șeful direct, periodic;
 22. Se subordonează directorului Direcției Edilitare și execută sarcinile trasate de acesta;
 23. Răspunde de întreținerea și amenajarea spațiilor verzi din municipiu, plantarea arborilor și arbuștilor, degajarea terenurilor de corpuri străine, mobilizarea terenului, curățirea arborilor și arbuștilor ornamentali, prepararea amestecului de pământ, udarea materialului floricol;
 24. Răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor trasate de șeful de formație, de unelte și sculele cu care lucrează, de eficiența lucrărilor efectuate, de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;
 25. Răspunde de echipamentele de protecție a muncii și de lucru;
 26. Inspectează aspectul plantelor și semnalează orice problemă care poate dăuna sănătății acestora;
 27. Tunde plantele în vederea atingerii unor rezultate bune;
 28. Curăță plantele pentru îndepărtarea uscăturilor;
 29. Răspunde pentru predarea la magazin a tuturor mijloacelor de muncă primite la intrarea în schimbul de lucru;
 30. Pe durata programului de lucru urmărește în permanență menținerea curățeniei în sectorul de lucru;
 31. Să nu lipsească de la serviciu neanunțat și să nu părăsească locul de muncă până la terminarea programului;
 32. Execută alte sarcini transmise operativ de directorul Direcției Edilitare.
 33. Obligații cu caracter specific:
 34. Face curățenie la locul de muncă;
 35. Răspunde de întreținerea spațiilor verzi de pe raza municipiului Dorohoi.
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**
1. Denumire - muncitor necalificat
 2. Clasa.....
 3. Gradul profesional?)
 4. Vechimea în specialitate necesară.....
- SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Director Direcția Edilitare
 - superior pentru – nu este cazul
 - b) Relații funcționale – cu toți angajații Primăriei Municipiului Dorohoi

c) Relații de control – nu este cazul

d) Relații de reprezentare – nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice – nu este cazul

b) cu organizații internaționale – nu este cazul

c) cu persoane juridice private – nu este cazul

3. Limite de competență⁸⁾ – nu semnează acte în numele instituției în care lucrează

4. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere - Director Direcția Edilitare

3. Semnătura -

4. Data întocmirii -

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele –

2. Semnătura -

3. Data -

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data