

Denumirea instituției publice: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI	Aprob ¹⁾ PRIMAR.
Direcția generală.....	
Direcția Edilitare	
Serviciul Spații verzi	
Biroul / Compartimentul.....	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Muncitor calificat
2. Nivelul postului (de execuție /de conducere) - de execuție
3. Scopul principal al postului – Direcția Edilitare din municipiul Dorohoi
Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
1. Studii de specialitate – studii medii;
2. Perfecționări (specializări) – mecanic -posesor permis auto categoriile B, B1, TR.
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, capacitate de analiza, reacție rapidă în situații neprevăzute, seriozitate, siguranța maximă în trafic.
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 mașinii, 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 mașina;
9. Să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă mașina;
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 aprobe 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 toata 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-și însușească sarcinile repartizate, sectorul de lucru stabilit, precum și normele de securitate a muncii și PSI prelucrate de șeful direct, periodic;
21. Se subordonează directorului Direcției Edilitare și execută sarcinile trasate de acesta;
22. Răspunde de întreținerea mașinii.
23. Răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor trasate de șeful de formație, mașina și sculele cu care lucrează, de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;
24. Răspunde de echipamentele de protecție a muncii și de lucru;
25. Răspunde pentru predarea la magazie a tuturor mijloacelor de muncă primite la intrarea în schimbul de lucru;
26. Pe durata programului de lucru urmărește în permanență menținerea curățeniei în sectorul de lucru;
27. Să nu lipsească de la serviciu neanunțat și să nu părăsească locul de muncă până la terminarea programului;
28. Execută alte sarcini transmise operativ de directorul Direcției Edilitare.
29. Obligații cu caracter specific:
30. Respecta și aplica normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și pastrarea vizibilității.
31. Respecta programarea curselor
32. Prestează activitatea auto cu autoturismul pe care îl deservește
33. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinilor referitoare la sarcinile de serviciu
34. Respecta confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu
35. Răspunde de deteriorarea autovehiculului urmare unor acțiuni necorespunzătoare
36. Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere
37. Verifică zilnic înainte de plecarea în cursa autovehiculului și semnalizează eventualele defectiuni pe care nu le poate rezolva
38. Solicită în serie din timp sefului piese de schimb, materiale specifice auto precum și materiale de uz gospodăresc
39. Solicită zilnic foaia de parcurs în vederea plecării în cursa, răspunde de completarea corectă a ei- km, ora, data, semnatura, desfășurare cursa
40. La parcarca autovehiculului, va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii
41. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune și exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
42. Preda zilnic sefului foaia de parcurs corect completată pentru a fi baza de evidență pentru ziua următoare efectuării cursei
43. Are în vedere încadrarea în normele de consum de carburanți
44. Răspunde și verifică periodic uzura anvelopelor, având obligația de a nunta din timp starea tehnică a lor
45. Efectuează și menține curățenia interioară și exterioară a autoturismului cât și a locului de garare din parcul auto.
46. Poartă obligatoriu asupra sa următoarele acte personale:

- buletin identitate
 - permis conducere
 - talon autovehicul
 - foaia de parcurs
 - talon revizie tehnica
 - talon taxa drum
 - asigurarea anuala obligatorie
47. in timpul conducerii nu are voie sa discute cu alte persoane aflate in cabina asigurand conducerea preventiva
48. in timpul programului este interzis consumul de bauturi alcoolice

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - muncitor calificat

2. Clasa.....

3. Gradul profesional⁷⁾

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