ANEXA Nr. 1

Denumirea instituţiei publice: **U.A.T. Municipiul Dorohoi** Direcţia: **Patrimoniu** Serviciul : **Agrement, sport și Administrarea cimitirelor** Compartimentul : **Agrement, sport**	**aprob**[1)], **PRIMAR,**

FIŞA POSTULUI
Nr. ……

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului : **muncitor necalificat**
2. Nivelul postului : **de execuţie**
3. Scopul principal al postului : realizarea atribuțiilor de serviciu, aferente compartimentului Agrement, sport

Condiţii specifice pentru ocuparea postului [2)] - fără vechime în specialitatea studiilor
1. Studii de specialitate: studii generale
2. Perfecţionări (specializări) ……-……
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu se solicită
4. Limbi străine[3)] (necesitate şi nivel[4)] de cunoaştere) : nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :
   a. punctualitate, responsabilitate, seriozitate, atenție distributivă;
   b. păstrarea confidențialității;
   c. eficiență în realizarea sarcinilor individual și în lucrul în echipă, inițiativă constructivă;
   d. rezistență la efort fizic și psihic;
   e. îndemânare în lucrul cu sculele și utilajele specifice activității,
   f. reacție rapidă în situații neprevăzute, capacitate de asumare a responsabilităţilor;
   g. capacitate de comunicare și de lucru în echipă;
   h. conduită în relațiile cu superiorii, cu colegii de serviciu și cu cetățenii;
6. Cerinţe specifice [5)] Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, disponibilitate pentru muncă de teren, rezistență la lucru în condiții de stres, profesionalism, atenție, răbdare, autocontrol, atitudine pozitivă, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, spirit de observație, conștienciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) - nu este cazul

Atribuţiil postului[6)]**:**
   a. 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. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;
   b. Să respecte cu strictețe legislația în vigoare și toate reglementările interne (regulamente, norme tehnice, atribuții și instrucțiuni tehnice) specific postului pe care îl ocupă;
   c. Să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea instalațiilor, precum și a altor mijloace materiale, bunuri și valori încredințate;
   d. Să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea orelor în condiții de siguranță și eficacitate, să nu introduce sau să nu consume băuturi acoolice, să nu lucreze sub influența acestora;
   e. Să întărească ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;

f. Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă și să participe activ la rezolvarea sarcinilor trasate echipei;
g. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic și să nu aibă alte preocupări străine serviciului în timpul în care își desfășoară munca;
h. Să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă mașinile și instalațiile în funcțiune;
i. 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);
j. Să respecte regulile de acces și să nu primească persoane străine decât în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
k. Să reprezinte și să promoveze activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
l. Supraveghează respectarea de către toți utilizatorii a măsurilor de igienă;
m. Desfășoară activități zilnice de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor aflate în administrarea compartimentului Agrement, sport, asigurând spălarea și dezinfecția zilnică sau ori de câte ori este necesar, respectiv asigură gestionarea corectă a deșeurilor;
n. La primirea bunurilor de inventar și a materialelor constată și răspunde de existența lor, urmărind ca acestea să corespundă cantitativ cu cele prevăzute în documentele de preluare;
o. Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor și obiectelor de inventar să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștință șefului ierarhic deficiențele constatate pentru a fi remediate;
p. Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu şi nu pot fi date publicităţii; Să apere secretul de serviciu, datele și informațiile care prin divulgarea lor ar aduce prejudicii intereselor unității;
q. Să nu primească bani sau alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
r. 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;
s. Să-și însușească sarcinile repartizate și sectorul de lucru stabilit;
t. Răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor trasate de șeful ierarhic, de uneltele și sculele cu care lucrează, de eficiența lucrărilor efectuate, de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;
u. Răspunde de întreținerea și amenajarea spațiilor verzi, plantarea arborilor și arbuștilor, degajarea terenurilor de corpuri străine, mobilizarea terenului, curățarea arborilor și arbuștilor ornamentali, prepararea amestecului de pământ, udarea materialului floricol;
v. Asigură întreținerea tuturor spațiilor verzi aflate în administrarea compartimentului. Tunde și curăță plantele în vederea realizării unui aspect cât mai îngrijit al acestora;
w. Asigură igienizarea, curățenia și dezinfecția spațiilor aflate în administrarea compartimentului;
x. Are obligația să anunțe defecțiunile apărute la instalațiile de alimentare cu apă, și canalizare sau la obiectele sanitare existente și i-a imediat măsuri de limitare a pagubelor;
y. Are obligaţia să respecte R.O.F. şi R.O.I. al unităţii, respectiv prevederile legislaţiei din domeniu.
z. Să se prezinte la serviciu conform graficului de activitate aprobat de către directorul Direcției Patrimoniu;
aa. Are obligația să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic;
bb. Trebuie să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
cc. Protejează obiectivele și bunurile împortiva furtului, avarierii, incendiilor, dezastrelor naturale, etc.;
dd. Are obligația să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
ee. Să acorde prim ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane care s-a aflat într-o situație de pericol;
ff. Să aducă la cunoștință de îndată șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

gg. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau a celorlalți colegi;

hh. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și a echipamentelor pe care le utilizează pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

ii. Răspunde administrativ, material sau penal, după caz, de neîndeplinire a atribuțiilor ce îi revin;

jj. Să identifice surse de instruire și autoinstruire;

Fiecare lucrător 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 muncă.

(1)În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1), lucrătorii au următoarele **obligaţii:**

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Prezentele atribuții de serviciu nu sunt limitate, putând fi completate cu alte sarcini de serviciu trasate verbal sau în scris de către şeful ierarhic superior sau de către conducerea unităţii care constituie anexă la fişa postului.

Identificarea funcţiei publicecorespunzătoare postului:

1. Denumire : Muncitor necalificat
2. Clasa : -
3. Gradul profesional [7]: nu este cazul
4. Vechimea în specialitate necesară: fără vechime

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: este subordonat faţă de șef serviciu S.A.S.A.C. și director Direcția Patrimoniu;

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul angajat al Primăriei municipiului Dorohoi;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul;
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;
c) cu persoane juridice private: nu este cazul .

3. Limite de competenţă[8)]: reprezintă instituţia în domeniul specific de activitate în limitele de competenţă stabilite conform legislației în vigoare pentru personalul contractual;
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: - poate exercita și alte atribuții decât cele stabilite pentru domeniul de activitate specific în măsura în care este delegat în mod expres prin dispoziția Primarului

întocmit[9)]:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere: șef Serviciu agrement, sport și adm. cimitirelor - Direcția Patrimoniu
3. Semnătura ……
4. Data întocmirii …….....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura ……
3. Data ……

Contrasemnează [10)]
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere: director - Direcția Patrimoniu
3. Semnătura ……
4. Data .....…….....