

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ZAU DE CÂMPIE



Str. Republicii, Nr. 18, Zau de Câmpie, Județul Mureș, 547660
Telefon/Fax: 0265.486112, 0265.486113
e-mail: zaucimpie@cjmures.ro

Anexa nr. 1 la H.G. 1336/2022

Denumirea autorității sau instituției publice: U.A.T. Comuna Zau de Câmpie

Compartiment întreținere domeniul public

APROB:

PRIMAR,

Iușian Alexandru

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Nivelul postului: de execuție

Denumirea postului: *Muncitor V*

Gradul/Treapta profesional/profesională: -

Scopul principal al postului: *executarea de operațiuni și lucrări care vizează întreținerea domeniului public cu buldoexcavator și tractor*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: *studii generale*

- Perfecționări (specializări): *carnet de conducere categoria B*
- detina atestat /certificat pentru conducere buldoexcavator

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Nu este cazul*

Limbi străine cunoscute: *Nu este cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitate de asumare a responsabilităților, comunicativitate, confidențialitate, profesionalism;*

Cerințe specifice: *disciplinat, punctual, receptiv față de cunoștințele specifice muncii, seriozitate/responsabilitate, cunoștințe în domeniul mecanicii*

Competența managerială: *nu este cazul*

Atribuțiile postului:

-- întreținere spații verzi, toaletat arbuști, curățat resturi vegetale, cosit, lucrări de sezon, dezăpezire drumuri comunale și străzi pe timp de iarnă cu buldoexcavatorul

- verificare și curățare stații de pompare și alimentare cu apă potabilă;

- înlocuiește șoferul autospecialei de stins incendii când acesta lipsește sau este în concediu;

- îndeplinește atribuții și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale la nivelul comunei Zau de Câmpie, acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Zau de Câmpie și participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență;

- utilizează și efectuează lucrări cu mașinile și utilajele din dotarea instituției (tractor cu remorcă, tractor cu încărcător frontal, lamă de dezăpezire, coasă mecanică, motocoasă, motofierăstrău mecanic, etc);

- raspunde pentru utilajele cu care lucrează;

- efectuează intervenții în condiții de securitate în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii și PSI specifice locului de muncă;

- asigură și răspunde de buna întreținere a utilajelor și bunurilor cu care lucrează, a aparaturii electrice, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducerea;

- face deplasări frecvente în afara instituției în satele comunei Zau de Câmpie, deplasări județene, naționale în funcție de necesități. Deține permis de conducere auto și folosește mașinile instituției;

- răspunde de păstrarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- să aibă o conduită corectă și respectoasă față de personalul cu care își desfășoară activitatea, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- să ia în primire toate materialele necesare asigurării exercitării atribuțiilor de serviciu, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă;

- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să răspundă la toate solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- să poarte echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din locul unde își desfășoară activitatea;

- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cît și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă

- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor primite în conformitate cu cerințele postului, precum și de îndeplinirea altor sarcini stabilite de către primar și viceprimar;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar și viceprimar;

- păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;

- nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea;

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

"Angajatul are obligația de respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis managementului în cel mai scurt timp posibil".

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice de pe raza comunei

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit atribuțiilor date în competența sa

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Iurian Alexandru

2. Funcția: primar

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Greu Vasile

2. Funcția: Viceprimar

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : _____