

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA GĂLĂUȚAȘ



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:

* Funcție de execuție contractuală

2. Denumirea postului: **MUNCITOR NECALIFICAT I**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: **acțiuni de gospodărire comunală**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **studii medii** (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)/**generale** (atestate cu adeverință)

Vechimea în muncă: nu este necesară.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de implementare, Capacitatea de a rezolva eficient problemele, Capacitatea de asumare a responsabilităților, Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, Creativitate și spirit de inițiativă, Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru, Capacitatea de a lucra independent, Capacitatea de a lucra în echipă, Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate, Integritate morală și etică profesională, realizarea obiectivelor, adaptabilitate

6. Cerințe specifice***: -

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

1. întreținerea, amenajarea spațiilor verzi și a parcurilor din patrimoniul public și privat al comunei Gălăuțaș;
2. pregătirea și depozitarea lemnului de foc pentru instituțiile Primăriei, Biblioteca, Cămin Cultural; asigurarea încălzirii Primăriei, Căminului Cultural și Bibliotecii pe timp friguros
3. întreținerea și repararea drumurilor și străzilor din comuna Gălăuțaș (acoperirea gropilor cu balastru, nisip și criblură), a șanțurilor, rigolelor, podețelor;
4. dezapezirea și împrăștierea materialelor antiderapante în timpul sezonului rece;
5. executarea operațiilor repartizate de șefii ierarhici, respectarea indicațiilor și măsurilor, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate,
6. execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobilul și zona Cămin Cultural, Biblioteca, Primărie;
7. aduce la cunoștința superiorului orice neregulă constată în timpul serviciului său ;
8. să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea echipamentelor pe care le are în primire pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor (utilaje de cosire , motofierăstrău, etc.)
9. execută lucrări de curățenie, cosire pe loturile zootehnice, pe terenurile aparținând comunei Gălăuțaș care nu sunt date în închiriere, concesiune, administrare, după caz ;
10. asigură curățenia și întreținerea în perfectă stare a grajdurilor pentru reproducători și a incintei de la stațiunea de montă;
11. este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune, precum și amplasarea conform legii, a drapelului din centrul comunei și întreținerea corespunzătoare a acestora;
12. respectă normele PSI și de protecție a muncii ;
13. Colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local ;
14. Solicită din timp pe baza de referat materialele necesare desfășurării activității;
15. Aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ a oricăror aspecte negative constatate cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
16. asigură exploatarea și funcționarea, în condițiile tehnice prescrise, a centralei termice, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor necesare funcționării în condiții de siguranță;
17. este direct responsabil de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
18. la locul de muncă își desfășoară activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare, atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
19. îndeplinește și alte atribuții, sarcini date de consiliul local, de primar, viceprimar,

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: de colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare pe linia aplicării prevederilor din domeniul de activitate ;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Delegarea de atribuții și competență****:

**** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **ȚĂRAN IOAN**

2. Funcția de conducere: **VICEPRIMAR**

3. Semnătura

4. Data întocmirii : 10.11.2022



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data