



## FIȘA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului** – Guard – Femeie de serviciu, Cod COR 911201 Compartiment Relatii cu publicul, secretariat, arhiva
- 2. Nivelul postului** – executie
- 3. Scopul principal al postului** – executa lucrari de curatenie in cladirea primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Casa de cultura, Biblioteca, Arhiva) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar). Executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer din cladirea primariei si zona aferenta (spatii verzi, trotuar).

### Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate** – studii medii
- 2. Perfectionari (specializari)** – nu e cazul
- 3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare**
  - capacitatea de a lucra independent
  - capacitatea de a comunica
  - capacitatea de a lucra in echipa
  - integritate morala, cinste si corectitudine, profesionalism in exercitarea functiei.
- 4. Cerinte specifice :**
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 5. Competența managerială:** nu e cazul

### Atributiile postului:

- Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Casa de cultura, Biblioteca, Arhiva) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar) ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor
- sa stearga praful si panzele de paianjen din cladirea primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Casa de cultura, Biblioteca, Arhiva) ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul; (conform art.6 alin.(1) si (2) din OG nr.60/1997 orice persoana care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia, dupa caz, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului.
- conform art.23 lit. b, c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- Sa aduca la cunostinta de indata conducatorului de unitate accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati.

- Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- sa informeze de indata conducatorul unitatii iar in lipsa acestuia pe inlocuitorul lui despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire – Guard – Femeie de serviciu

2. Vechimea în specialitate necesară - 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar

- superior:

b) Relatii functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul primariei

c) Relatii de control: nu e cazul

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Limite de competenta - in conformitate cu atribuțiile enumerate mai sus

4. Delegarea de atributii si competenta – nu e cazul

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia: Secretar UAT

3. Semnatura

4. Data intocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data: \_\_\_\_\_