

FIȘA POSTULUI

Nr. 19166/28.11.2022

Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *: de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat (lăcătuș mecanic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: - asigurarea lucrarilor de intretinere si reparatii in vederea mentinerii instalatiilor si utilajelor din dotarea institutiei la parametrii optimi de functionare;
- asigurarea lucrarilor de intretinere a spatiilor verzi;
- asigura implementarea standardelor de control intern /managerial in domeniul de activitate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate** : studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări) nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, colaborare, capacitate de indeplinire a sarcinilor de serviciu, compasiune;
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială **** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului):

1. executa subansamble, lucrari de montaj/demontaj utilaje si instalatii;
2. realizeaza lucrarile de intretinere si reparatie in vederea mentinerii instalatiilor la parametrii optimi de functionare;
3. verifica starea de functionare a instalatiilor cu scopul de a depista eventuale defectiuni;
4. identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat;
5. efectueaza interventii in vederea restabilirii functionarii in parametrii stabiliti ai instalatiilor in cazul unor defectiuni accidentale;
6. respecta regulile privind exploatarea si intretinerea trusei de instrumente, a echipamentelor si aparaturii din dotare;
7. respecta tehnologiile de montare, demontare si reparatie pentru piesele defectate;
8. Executarea de confectii metalice simple (scari, rafturi, grilaje, mana curenta scari);
9. Intretinere/amenajare/reabilitare locuri de joaca;
10. Lucrari peisagistica/parcuri/cimitir eroi/cimitir (toaletat pomi-cratenie, toaletat gard viu-varuit, cosit iarba);
11. Intretinere/amenajare/reabilitare parcuri (reparat si vopsit banci, reparat si vopsit ghivece flori);
12. Reabilitare zona pietonala (montat borduri, inlocuit dale trotuar, reparat scari beton);
13. Intretinere/amenajare/reabilitare sedii (zugravit, montat gresie sau faianta, reaparatii tamplarie, reparatii instalatii sanitare).
14. respecta disciplina muncii si programul de lucru aprobat;
15. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile legislatiei de sanatate si securitate in munca, și anume:
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de

transport si alte mijloace de productie;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa-l inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului (conducatorului institutiei) accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

16. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul protectiei mediului inconjurator, si anume:

- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolata de deseuri de orice fel in locuri total necorespunzatoare;
- sa sesizeze imediat seful ierarhic superior (sau conducatorul institutiei, reprezentantul acestuia), asupra neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii, privind protectia mediului (apa, aer, etc.).

17. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul igienei muncii, si anume:

- sa se supuna controalelor medicale periodice impuse prin reglementarile legale in vigoare sau la solicitarea conducatorului institutiei;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare acordate de catre institutie pentru locul de munca respectiv;
- sa mentina in stare de folosinta si sa foloseasca corespunzator scopului pentru care au fost realizate vestiarele din dotare si sa mentina in stare de functionare si curatenie anexele sanitare;
- sa respecte masurile curativo-profilactice stabilite de catre personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.

18. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.) si situatiilor de urgenta, si anume:

- cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea institutiei sau de persoanele desemnate de aceasta;
- respectarea in institutie a regulilor stabilite privind fumatul, precum si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile electrice sau de incalzire, la instalatii tehnologice, utilaje, etc.);
- sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si sa foloseasca dotarile pentru apararea impotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducatorul institutiei, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor de lucru - aprobate de catre conducatorul institutiei - toate echipamentele de munca din dotare;
- verificarea zilnica a locurilor de munca, inainte de inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu;

- anuntarea imediata a conducatorului institutiei ori personalului imputernicit de catre acesta, a pompierilor orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie;

- sa cunoasca masurile de autoaparare impotriva incendiilor specifice locului de munca si modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor.

19. Indeplineste orice atributie pe linia situatiilor de urgenta (protectie civila si aparare impotriva incendiilor), in conformitate cu prevederile legale si obligatiile pe care le au

salariatii in timpul programului de lucru si in afara acestuia cand se impune sau sunt solicitari;

20. Indeplineste orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici, prin ordin scris sau dispozitie;

21. Studiaza legile, hotararile de guvern, precum si orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute in Monitorul Oficial.

22. Respecta Politica de securitate IT a Primariei orasului Azuga;

23. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Azuga;

24. Respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala al Primariei orasului Azuga.

25. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

26. **Cu privire la semnalarea neregularitatilor**, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea institutiei.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu institutiei, minore sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

27. **Consilierul etic/Comisia de etica**

- Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;

- Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.

- Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze si sa discute cu conducerea corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau a mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.

- Raporteaza conducerii toate sesizarile primite.

- Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

28. **Cu privire la atributiile si responsabilitatile in domeniul eticii si integritatii;**

- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

- in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

- in exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: asistent personal al persoanei cu handicap
2. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
3. Vechimea în specialitate necesară: minimum 9 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:

- subordonat față de -referent Formație Gospodărie Orășenească ;
-Viceprimarul orasului Azuga

- superior pentru -

- b) Relații funcționale: de colaborare cu serviciile, compartimentele si formatiile Primariei orasului Azuga.

- c) Relații de control: -

- d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -

- b) cu organizații internaționale: -

- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență - informeaza, de îndată, în scris conducatorul institutiei publice, în cazul pierderii independenței și obiectivității;

- nu îndeplinește dispoziții ilegale, sesizând în scris conducerea institutiei publice.

4. Delegarea de atribuții și competență***: -**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele ȚILIA ADRIAN
2. Funcția de conducere: REFERENT FORMAȚIE GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ
3. Semnătura
4. Data întocmirii 28.11.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele LOGHIN VIOREL
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele PETRE ADRIAN
2. Funcția VICEPRIMAR ORAȘ AZUGA
3. Semnătura -
4. Data -

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** 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.