

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: FUNCȚIE DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT
3. Treapta profesională: II
4. Scopul principal al postului: executare diferite lucrări cu utilaje grele (autogreder, buldoexcavator)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale sau medii absolvite cu diplomă de absolvire, respectiv diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): conducător autovehicule ce deține permis cu categoriile B, C, C+E, D.

Constituie un avantaj: calificare mașinist la mașini pentru terasamente (ifronist) *buldoexcavatorist

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. să execute lucrări de săpare cu utilaje potrivite, la nivelul calitativ specificat în documentația tehnică de execuție;
2. să pregătească utilajele pentru efectuarea lucrărilor de săpare;
3. să verifice calitatea lucrărilor efectuate;
4. să încarce materialele în mijloacele de transport;
5. să descarce materialele din mijloacele de transport;
6. să efectueze lucrări de curățare, afânare și nivelare a terenurilor;
7. să efectueze lucrări de compactare;
8. să întrețină utilajele pentru lucrări de terasamente;
9. să ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra incendiilor;
10. să ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra efracției;

11. să ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra distrugerilor sau deteriorărilor sub orice formă a mărfurilor;
12. 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 șefi ierarhici;
13. să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
14. să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
15. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizață și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
16. să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
17. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
18. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
19. să aducă la cunoștință de îndată angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
20. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
21. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
22. să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: viceprimar
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. 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: LUPU VASILE

2. Funcția de conducere: PRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii 15/02/2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: STAN ALEXANDRA - IONEA

2. Funcția: ADMINISTRATOR PUBLIC

3. Semnătura

4. Data 15.02.2024.

