



FISA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT LUCRATOR
SPATII VERZI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**
3. Poziția în COR: **961302**
4. Scoul principal al postului : asigură activitatea de gospodărire comunală și înfrumusețarea a localității, de păstrarea ordinii și curățeniei în comună – răspunde de executarea operațiunilor, lucrărilor și activităților specific postului, de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă și asigură executarea altor sarcini desemnate de primar și viceprimar
5. Locul de muncă : **SPATII VERZI**
6. Nivelul postului : **de executie**

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare: Primar, Viceprimar(activitatea super vizată de către viceprimar);
- coordonare :
2. Funcționale : - cu personalul din cadrul compartimentului
3. De colaborare : cu personalul din compartimentele din cadrul Instituției
4. De reprezentare :

III. DESCRIEREA POSTULUI:

- executa lucrari de salubritate spatii verzi;
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoierului menajer;

IV. COMPETENTE PERSOANLE



JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI VINȚU DE JOS

Vintu de Jos, str. Lucian Blaga, nr. 47, CUI 4562443

Tel. 0258739234 Fax: 0258739640

@ resurseachizitii_vintudejos@ab.e-adm.ro

- sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactive, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
- sa nu aiba antecedente penale-are obligatia de a depune in cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completa Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale ,nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.
- abilitați specific manevrării utilajlor din dotarea U.A.T , comuna Vințu de Jos, județul Alba
- cunoaște legislația în domeniul de activitate
- capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de analiză și sinteză, creativitatea și spirit de inițiativă, capacitatea de a planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a gestiona resursele alocate
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- ușurința în comunicarea și explicații, atitudine active în soluționarea problemelor, capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor
- respectarea instrucțiunilor scrise și verbale
- aptitudine din punct de vedere medical și psihologic conform examinării periodice
- să aibă următoarele însușiri de personalitate : seriozitate / responsabilitate, disciplină, punctualitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, onestitate, autocontrol, atitudine pozitivă, rezistență fizică, să aiba calități psihice necesare (atenție și spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, rezistență psihică, capacitate de comunicare și coerentă în exprimare, etc.)

V.POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

- se subordoneaza Viceprimarului comunei.

VI.SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

VII.ATRIBUTII

- să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului



JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI VINȚU DE JOS

Vintu de Jos, str. Lucian Blaga, nr. 47, CUI 4562443

Tel. 0258739234 Fax: 0258739640

@ resurseachizitii_vintudejos@ab.e-adm.ro

- primește zilnic programul de lucru transmis de la primar și viceprimar
- urmărește acțiunile de gospodărie comunală și înfrumusețare a localității
- urmărește realizarea programului de gospodărie și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local, precum și realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal
- participă la curățenia străzilor, la curățenia căilor de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, precum și a țurțurilor și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refolosibile
- participă la repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podetelor, curățarea și amenajarea
- realizează activități și asigură buna întreținere și gospodărire a serviciului de salubritate și a igienizării localităților
- participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor, îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă
- urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare de pe teritoriul comunei (a parcurilor, imașurilor), aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue
- răspunde de efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean, asigurând fluența circulației, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune
- răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole
- amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație
- verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole
- verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare
- adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi (mobilizat solm, plantat, recoltat semințe, udat, cosit, iarbă, taiat gard viu, ect.)
- face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public
- înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținere permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor precum și a spațiilor verzi
- participă la efectuarea lucrărilor efectuate pe imașul comunal, întreține curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei (curățenia în parcuri, amenajarea de alei, curățarea și



JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI VINȚU DE JOS

Vintu de Jos, str. Lucian Blaga, nr. 47, CUI 4562443

Tel. 0258739234 Fax: 0258739640

@ resurseachizitii_vintudejos@ab.e-adm.ro

amenajarea și repararea de străzi și trotuare, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor, realizarea de podețe)

- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local
- strânge ori de câte ori este nevoie hărțile, crengile, frunzele, etc. De pe spațiul verde
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității
- realizează activitățile în conformitate cu proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității
- răspunde de buna funcționare a obiectivelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului, respectiv a viceprimarului, și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și viceprimarul sunt exonerati de orice răspundere
- trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
- răspunde de păstrarea uneltelor și pregătește materialele care sunt necesare producției, participă la transportul materialelor la locul de muncă
- este obligat să cunoască și să respecte cu strictețe regulile, normele și instrucțiunile de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor P.S.I și măsurile de aplicare a acestora
- să se prezinte la serviciu odihnit și apt de muncă
- duce la îndeplinire în colaborare cu conducerea, prevederile O.G 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale
- să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de salubritate
- să anunțe de îndată conducerea primăriei despre orice defecțiune/neregulă constatată, evenimentele deosebite și măsurile luate
- să aducă la cunoștință de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați
- să colaboreze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau erințe impuse de autoritatea componentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea și a documentelor de serviciu
- să ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici



JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI VINȚU DE JOS

Vintu de Jos, str. Lucian Blaga, nr. 47, CUI 4562443

Tel. 0258739234 Fax: 0258739640

@ resurseachizitii_vintudejos@ab.e-adm.ro

- își însușete și respectă legislația în vigoare din domeniul administrației publice locale (cu privire la codul de conduită, codul muncii, securitatea și sănătatea în muncă, etc.) și legislația specifică activității proprii (colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, serviciul de salubritate a localităților, gospodărire a localităților urbane și rurale, etc.)
- pe timpul iernii îndepărtează zăpada de pe alei și drumurile comunale
- să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice
- să păstreze actele mașinii în condiții corespunzătoare și să la prezinte la cerere organelor de control
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere, etc.
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopelor
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat
- asigură întreținerea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile ale instituției în care le are în inventar ca gestionar al acestora
- răspunde penal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire
- este obligat ca în momentul manipulării utilajelor să poarte echipament de protecție adecvat pentru evitarea accidentelor de muncă
- întreține autovehiculul, efectuând la timp reviziile, schimbul de ueli și filtre, gresarea elementelor ce necesită această opțiune
- exploatarea vehiculului se face în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și veridicărilor autovehiculului
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de primar sau viceprimar, în măsura în care nu presupun o calificare
- verificarea funcționalității de integritatea și întreținerea utilajelor primăriei comunei Vințu de Jos, județul Alba
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie cât și alți angajați sau alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității, în conformitate cu recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, și cu pregătirea și instituirea în domeniul protecției muncii primită de la responsabilul cu atribuții specifice delegate în acest sens

➤ **III. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:**



JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI VINȚU DE JOS

Vintu de Jos, str. Lucian Blaga, nr. 47, CUI 4562443

Tel. 0258739234 Fax: 0258739640

@ resurseachizitii_vintudejos@ab.e-adm.ro

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

IX. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de seful serviciului;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful serviciului, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un



JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI VINȚU DE JOS

Vintu de Jos, str. Lucian Blaga, nr. 47, CUI 4562443

Tel. 0258739234 Fax: 0258739640

@ resurseachizitii_vintudejos@ab.e-adm.ro

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

X. Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

XI. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii societății.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.



JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI VINȚU DE JOS

Vintu de Jos, str. Lucian Blaga, nr. 47, CUI 4562443

Tel. 0258739234 Fax: 0258739640

@ resurseachizitii_vintudejos@ab.e-adm.ro

- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Sef serviciu,

Am luat la cunoștință si mi-am însușit

sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele si prenumele _____