

FIȘA POSTULUI

Nr. 13

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **INGRIJITOR**
2. Nivelul postului : **de executie**
3. Scopul principal al postului : **activitatea de gospodarire;**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : -
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : -
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : ____
5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**
6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului .**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale , unde este cazul) : ____

Atributiile postului :

Atributii in domeniul organizarii muncii :

- a) se ingrijeste de executarea curateniei in curtea primariei si in imprejurimile acesteia , curățã zăpada în perioada rece;
- b) asigura incalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor in afara prezentei personalului in primarie;
- c) asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanica, lacatuserie si instalatii din cadrul primariei;
- d) asigura incalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenirea incendiilor in afara prezentei personalului in primarie;
- e) asigura rezolvarea problemelor privind instalatiile sanitare;
- f) rezolvarea problemelor privind confectiile metalice;

Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
13. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
14. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
15. inlocuieste pe _____ pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata, cursiri sau alte situatii prevazute de lege) si este inlocuit de aceasta in aceleasi conditii ;

Identificarea funcției publice corespunzatoare postului :

1. Denumire : **ingrijitor**
2. Clasa : -
3. Grad profesional/ treapta profesionala : -----
4. Vechimea (în specialitatea necesară) : -

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : **Viceprimarul comunei Lunca Banului;**
- superior pentru : ____

b) Relații funcționale :

c) Relații de control : **in limita atributiilor stabilite prin fisa postului**

d) Relații de reprezentare : ____

2. Sfera relationala externa :

- a) cu autorități și instituții publice:
 - Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui compartiment ;
- b) cu organizații internaționale : ____
- c) cu persoane juridice private : ____

3. Limite de competență : conform atribuțiilor stabilite prin fisa postului ;

4. Delegarea de atribuții si competenta : ____

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția publică de conducere :
- 3. Semnătura : _____
- 4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Semnătura : _____
- 3. Data : _____

Contrasemneaza :

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Semnătura : _____
- 3. Data : _____