

FISA POSTULUI NR _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: GUARD
2. Nivelul postului: - de executie
3. Obiectivele postului: CURATENIE, INTRETINERE, IGIENIZARE
4. Relatii de munca: Subordonare : PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: - Studii generale (10 clase)/ profesionale
2. Perfectionări: -
3. Vechimea în muncă/ specialitate necesară: 3 ani
4. Cunoștințe de operare /programare pe calculator –

5. Limbi străine : -

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
-spirit practic si de observatie, inteligenta, logica, putere de concentrare, atentie distributiva; sa poata lucra sub presiunea timpului, adesea in conditii de stres; o buna cultura generala si profesionala; abilitati pentru lucrul cu publicul.

7. Cerințe specifice : -disponibilitate pentru lucrul in program prelungit in anumite conditii;

8 Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- stabilitate psihică, echilibru emoțional, constanță în atitudini;
- capacitatea de implementare ;
- cunoașterea legislației rutiere în vigoare;
- discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- prezență de spirit;
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;
- capacitatea de a lucra independent si in echipa;
- capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;

Descrierea sarcinilor ce revin postului :

- curatenia localului si a curtii;
- ingrijeste si rapunde de obiectele de inventar;
- indeplineste functia de curierat;
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare, rapunde de starea de igiena a birourilor, holurilor, scarilor , mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare;
- efectueaza aerisirea periodica a salilor si rapunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- verifica zilnic (dimineata la venire, seara la plecare) inventarul din spatiul primariei;
- mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatura);

- la sfarsitul programului controleaza ferestrele, verifica centrala termica, stinge luminile semnaland orice neregula in scris, sau, dupa caz, oral;
- cunoaste si respecta instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- aduce la cunostinta viceprimarului, in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare usi, ferestre, instalatie termica;
- solicita din timp pe baza de referat, viceprimarului, materialele necesare pentru curatenie;
- asigura inmanarea in timp corespunzator, consilierilor locali, a convocarilor pentru participarea la sedintele de consiliu local;
- respecta strict programul de lucru;
- nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile (benzina, acetona, petrol etc.)
- nu se vor efectua mutari ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau a secretarului comunei;
- indeplineste si alte sarcini de serviciu primite de la primar, viceprimar sau secretarul comunei;
- indeplineste si functia de foschist pe timp de iarna;
- respecta si raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului, Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului;
- nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa, aprobata in prealabil de viceprimar sau secretar si care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din institutie (ziua si orele), in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus;
- se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc);
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- isi va desfasura activitatea astfel incat sa expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii;

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor :-
2. Delegarea de atribuții și competență: Pe timpul concediului de odihna, concediu medical sau alte situatii va fi inlocuita de o alta persoana desemnata prin dispozitie de primar;
3. De păstrare a confidențialității: conform legislatiei

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice
 - subordonat față de : primar, viceprimar, secretar
 - superior pentru : -
- b) relatii funcționale: Cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- c) relatii de control-
- d)relații de reprezentare – reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati sau institutii publice;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice- -
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private



Întocmit de:

Numele și prenumele: Manole Mihaela

Funcția : Secretar

Semnătura

Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Funcția : GUARD

Semnătura

Data

Avizat de :

Numele și prenumele : DAVIDESCU DANIEL BOGDAN

Funcția : PRIMAR

Semnătura:

Data