



**APROB,
PRIMAR,
MILEA IONUT**

.....
FIȘA POSTULUI
NR.....

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **MUNCITOR**

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: executarea lucrarilor de teren privind atributiunile specifice compartimentului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: studii medii

Perfecționări/specializări:-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): -

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, perseverență, inițiativă, adaptabilitate, lucru în echipă

Cerințe specifice:-

Atribuțiile postului:

-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

-execută lucrări de curățenie în imobilele aparținând UAT Nehoiu (inclusiv subsolul imobilelor) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar);

-execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobil (inclusiv subsolul imobilului) și zona aferentă (spații verzi, trotuar);

-este direct raspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;

-să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

-să respecte programul de lucru dispus de conducătorul instituției, ordinea și disciplina muncii, normele juridice privind protecția muncii si P.S.I.;

- respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la conducerea instituției;
- să nu părăsească locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului instituției;
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar, șef birou
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din serviciile și compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: -

Limite de competență: libertate decizională în limita stabilită de conducerea instituției

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: FLOROIU LAURENȚIU
2. Funcția publică: inspector cu atribuții de resurse umane
3. Semnătura:.....
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:.....

Data: