

Model - Anexa 1 la H.G. nr. 1336/2022

Primăria Municipiului Vulcan
Compartiment Administrativ, Smart city,
Cultură

FIȘA POSTULUI

Nr. 12416 / 21.02.2025

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: curățenie și întreținere sediu primărie

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii/generale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; operativitate și punctualitate; abilitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă; rezistență fizică.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

(C) Atribuțiile postului:

- efectuează zilnic curățenia în sediul Primăriei municipiului Vulcan: birouri, săli, oficii, scări, uși, ferestre, etc.
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile și wc-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul colectat din birouri;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- efectuează, prin rotație, o zi pe săptămână, curățenia generală în fiecare birou, conform graficului;
- răspunde la toate solicitările venite din partea șefului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea și pierderea lor;
- asigură și ia măsurile corespunzătoare pentru menținerea în stare de ordine și curățenie a spațiilor în care are loc oficierea căsătoriilor civile, după încheierea acestora;
- este prezentă și ajută la organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale și sportive în care primăria este organizatoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

Atribuții pe linie de protecție a muncii:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
- sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
- sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;

- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar
- superior pentru: -

b)Relații funcționale: colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Vulcan

c)Relații de control: -

d)Relații de reprezentare: -

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: în funcție de necesități

b)cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private: în funcție de necesități

3.Delegarea de atribuții și competență: conform cererii de concediu aprobata

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Prima.

3.Semnătura

4.Data întocmirii

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data