

**JUDETUL BRASOV
COMUNA BECLEAN**

**APROBAT,
PRIMAR**



FISA POSTULUI

Denumirea postului : MUNCITOR CALIFICAT

Nivelul postului: Functie contractuala de executie

Gradul profesional al ocupantului postului: Gradul III

Scopul principal al postului: muncitor calificat compartiment Administrativ

Conditii specifice privind ocuparea postului: studii medii in domeniul agricol

Perfectionari (specializari): nu

Cunostinte de operare/programare pe calculator: nu

Limbi straine cunoscute: nu

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: onestitate, adaptabilitate, o buna comunicare, organizare, spirit de initiativa, colegialitate.

Atribuții :

- Sa participe in calitate de persoana calificata la lucrarile de intretinere spatii verzi (cosit, strans iarba, varuit, decolmatat alibii parauri) si drumuri;
- Sa participe la lucrarile de intretinere si mentenanta a cladirilor publice;
- Sa ia in primire toate materialele necesare prestarii muncii, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care la are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului de compartiment pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Sa respecte programul de lucru și sa se prezinte la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- 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 aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

- Sesizează seful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Limite de competența : în limitele legii

Delegare de atribuții : în limitele legii

Sfera relationala (intern): cu functionari publici si personalul contractual din cadrul primariei;

Relatii ierarhice: subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar;

Relatii functionale: cu toti angajatii din cadrul primariei

Extern: cu autoritati si institutii publice: in limita atributiilor.

Intocmit de:

Nume si prenume : Marinescu Elena

Funcția: Secretar general

Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data: