|  |  |
| --- | --- |
| **PRIMĂRIA SECTOR 6**  **ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE SECTOR 6**  DIRECȚIA SERVICII CURĂȚENIE ȘI DESZĂPEZIRE STRADALĂ - SERVICIUL CURĂȚENIE STRADALĂ ȘI DESZĂPEZIRE **- GRUPA INTERVENȚIE STRADALĂ** | **A P R O B A T**  **DIRECTOR GENERAL,** |

**F I Ş A P O S T U L U I**

**NR**. **281/ 18.01.2024**

|  |
| --- |
| **A Informații generale privind postul:**   1. Nivelul postului\*: **Funcție de execuție** 2. Denumirea postului: **Muncitor necalificat** 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Treapta I; 4. Scopul postului: asigură servicii de curățenie și deszăpezire stradală, măturat manual sau mecanizat, spălat, stropit, întreținerea căilor publice pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice ale instutuției în vederea atingerii obiectivelor stabilite.   **B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**   1. Studii de specialitate\*\*:studii generale; 2. Perfecţionări (specializări): - 3. Vechimea în specialitate necesară: - nu este cazul 4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): - 5. Limbi străine(necesitate şi nivel de cunoaştere): - 6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:    * aptitudini generale de învățare;    * seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, autocontrol, atitudine pozitivă;    * capacitatea de a rezolva sarcinile de serviciu;    * adaptabilitate şi flexibilitate în realizarea sarcinilor de serviciu;    * comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea; 7. Cerinţe specifice\*\*\*: - ; 8. Competența managerială\*\*\*\*(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *- .*   **C. Atribuțiile postului:**  **C.1 Atribuții specifice postului:**   1. Asigură serviciile de măturat – manual sau mecanizat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice (carosabil, trotuare, alveolele copacilor și parcările, conform programului de lucru), inclusiv colectarea deșeurilor din parcuri și grădini; 2. Salubrizează zilnic suprafața care i-a fost repartizată; 3. Depozitează temporar deșeurile stradale în recipienți specifici; 4. Execută aspirarea deșeurilor stradale și nu utilizează aspiratorul în spații închise sau în medii cu potențial exploziv; 5. Lucrează de căte ori este solicitat în zilele de sambătă și duminică și de sărbători legale sau peste orele de program, în baza respectării legilor în vigoare; 6. Execută orice sarcină primită din partea șefului ierarhic, cu respectarea normelor legale; 7. Participă la orice acțiune întreprinsă de Administrația Serviciului Public de Salubrizare Sector 6, în baza respectării legislației în vigoare; 8. Asigură curățarea zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț; 9. Asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare; 10. Colectează deșeurile de pe domeniul public (inclusiv deșeuri stradale necontrolate, deșeuri din coșurile stradale); 11. Colectează deșeurile din parcuri și grădini publice, în urma activităților desfășurate în timpul campaniilor de curățenie; 12. Asigură colectarea deșeurilor de pe căile publice, în urma activităților de curățenie organizate de Primăria Sector 6 și colaborează cu alte instituții ale Primăriei Sector 6 în cadrul campaniilor de curățenie generală organizate pe raza sectorului 6; 13. Intervine pentru înlăturarea deșeurilor și limitarea daunelor în cazul în care se manifestă situații de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate prin sistemul de apelare la numărul unic de urgență 112; 14. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare; 15. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității; 16. Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție de unitate pentru executarea sarcinilor de serviciu; 17. Folosește echipamentele de protecție din dotare, corespunzător condițiilor de lucru, activității desfășurate și a riscurilor la care este expus în timpul activității desfășurate; 18. Respectă și aplică tehnologiile de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în caietul de sarcini, în contract și în normele tehnice în vigoare, în vederea executării lucrărilor, în funcție de necesitate; 19. Aduce imediat la cunoștința șefului de formație orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor; 20. Respectă Procedurile Operaţionale de la nivelul serviciului, precum şi procedurile de sistem de la nivelul instituţiei; 21. Nu părăsește locul de muncă în timpul orelor de program (decât cu aprobarea șefului direct) și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele apărute; 22. Execută orice sarcină primită din partea șefului ierarhic cu respectarea normelor legale; 23. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; 24. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență; 25. Respectă şi cunoaște aplicările Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare și Funcționare;   **C.2. Atribuții organizatorice:**   1. Efectuează alte lucrări dispuse de șeful de formație; 2. Se preocupă în permanență de imbunătățirea gradului individual de profesionalism; 3. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codului Etic; 4. Respectă și aplică actele normative în vigoare; 5. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.   **C.3. Atribuții privind Sistemul de management integrat:**   1. Are obligația să respecte cerințele standardelor în baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operaționale specifice activității desfășurate.   **C.4. Atribuții privind** **Sistemul de Control Intern/Managerial:**   1. Cunoaște și respectă procedurile operaționale aferente activității pe care o desfășoară.   **C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecţie civilă:**  1. În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:  a) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;  b) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.  **C.6. Atribuții privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență:**  În conformitate cu legea 307/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor:   1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz; 2. Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; 3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor; 4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; 5. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care au atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; 6. Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; 7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă referitoare la producerea incendiilor.   **C.7. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006):**   1. Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecția muncii și materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare. 2. În scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajații au următoarele obligaţii: 3. să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive; 4. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; 5. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive; 6. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; 7. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; 8. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor; 9. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate; 10. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; 11. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari; 12. Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.   **C.8. Prevederi speciale:**   1. Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată; 2. Răspunde, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin; 3. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară; 4. Neîndeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.   ***Clauză de confidenţialitate:***   1. Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituție conform cerinţelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea infomațiilor, datelor și documentelor; 2. Sunt conștient/ă că în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde administrativ potrivit prevederilor legale și prevederile regulamentelor interne, in raport cu gravitatea faptei.   ***Limite de competenţe:***   1. În situația în care, la dispoziția șefului direct sau a conducerii administrației este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.   **D. Sfera relaţională a titularului postului:**  **1. Sfera relațională internă*:***   1. **Relaţii ierarhice**:   subordonat faţă de: Șeful de Formație, Șeful Serviciului, Directorul Direcției Servicii Curățenie și Deszăpezire Stradală, Directorul General și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public De Salubrizare Sector 6.   * superior pentru: -  1. **Relaţii funcţionale**:  * cu angajații din celelalte compartimente/servicii;  1. **Relații de control:** în limitele stabilite de Șeful de Formație, Șeful Serviciului, Directorul Direcției Servicii Curățenie și Deszăpezire Stradală, Directorul General și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public De Salubrizare Sector 6. 2. **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de Șeful de Formație, Șeful Serviciului, Directorul Direcției Servicii Curățenie și Deszăpezire Stradală, Directorul General și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public De Salubrizare Sector 6.în baza dispoziției de delegare;   **2. Sfera relațională externă:**   1. Cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Șeful de Formație, Șeful Serviciului, Directorul Direcției Servicii Curățenie și Deszăpezire Stradală, Directorul General și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public De Salubrizare Sector 6; 2. Cu organizaţii internaţionale:în limitele stabilite de Șeful de Formație, Șeful Serviciului, Directorul Direcției Servicii Curățenie și Deszăpezire Stradală, Directorul General și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public De Salubrizare Sector 6; 3. Cu persoane juridice private: :în limitele stabilite Șeful de Formație, Șeful Serviciului, Directorul Direcției Servicii Curățenie și Deszăpezire Stradală, Directorul General și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public De Salubrizare Sector 6;   **3. Delegarea de atribuții și competență**\*\*\*\*\***:**  1. În caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare sau detașare, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana nominalizată.  2. Execută sarcinile primite de la Șeful de Formație, Șeful Serviciului, Directorul Direcției Servicii Curățenie și Deszăpezire Stradală, Directorul General și Directorul General Adjunct al Administrației Serviciului Public De Salubrizare Sector 6, iar în lipsa acestora, ale împuternicitului legal.  **E. Întocmit de:**   1. Numele şi prenumele: 2. Funcţia de conducere: DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 3. Semnătura: ....................................... 4. Data întocmirii: 18.01.2024   **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**   1. Numele şi prenumele: VACANT 2. Semnătura: ....................................... 3. Data: 18.01.2024   **G. Contrasemnează**\*\*\*\*\*\***:**   1. Numele şi prenumele: 2. Funcţia de conducere: 3. Semnătura:   4. Data: 18.01.2024 |

\* Funcție de execuție sau de conducere;

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat);

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere;

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare;

\*\*\*\*\*\* Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor regulamentului, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează, fişa postului nu se contrasemnează.