



**JUDEȚUL GORJ**  
**ORAȘUL ROVINARI**  
**SERVICIUL DE ILUMINAT PUBLIC**  
**AL ORAȘULUI ROVINARI**  
Str. Florilor, Nr.2  
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004  
Web.: [www.primariarovinari.ro](http://www.primariarovinari.ro)  
E-mail: [office@primariarovinari.ro](mailto:office@primariarovinari.ro)

Nr. 945/18.10.2021

## FIȘA POSTULUI

### A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului** : Compartiment Măturat, Spălat și Întreținerea Căilor Publice
- 1.1. **Denumirea postului** : Muncitor necalificat I: Cod COR 961301
- 1.2. **Poziția postului din statul de organizare** : Personal contractual de executie ;
- 1.3. **Funcția** : x;
- 1.4. **Gradul/Treapta profesională** : x;
- 1.5. **Nivelul de acces la informații clasificate** : x;
- 1.6. **Relații cu alte posturi** : x;
- 1.7. **Sfera relațională internă**: x ;
  - relații ierarhice : x;
  - relații funcționale : x;
  - relații de control : x;
  - relații de reprezentare : x;
- 1.8. **Sfera relațională externă**:
  - relații cu autorități și instituții publice :x ;
  - relații cu organizații internaționale : x ;
  - relații cu persoane juridice private : x;

### B. Cerințele postului

1. **Pregătire**: x;
  - 1.1. **studii de specialitate** : x;
  - 1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare** : x
  - 1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere** : x;
  - 1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere** : x;
  - 1.5. **alte cunoștințe și abilități** : x;
  - 1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor** : x;
2. **Experiență**:
  - 2.1. **vechime în muncă** : x
  - 2.2. **vechime în specialitate** : x
3. **Aptitudini și abilități necesare** : capacitatea decizionala, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;
4. **Starea sănătății** : Foarte buna;
5. **Trăsături psihice și de personalitate** : abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute ; sa aiba insusiri de personalitate; seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare

(spirit de observatie, rabdare, viteza de reactive, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)

### **C. Condiții specifice postului**

1. **Locul de muncă** : Unitatea administrativ Teritoriala Oras Rovinari
2. **Programul de lucru** : x ;
3. **Deplasări curente** : Ori de cate ori este cazul;
4. **Încadrarea în condiții de muncă**: activitatea se desfasoara in spatii/locuri cu nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;
5. **Riscuri implicate de post** : x ;
6. **Compensări** : Nu este cazul;

### **D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului :**

- Sa mature zilnic in zona atribuita ;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi ;
- Sa anunte de indata seful de serviciu orice neregula constatata ;
- Ajută la îndepărtarea zăpezii
- Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si uitlizarea acestora in bune conditii;
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului de serviciu pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- 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 fie cinstit/a, loial/a si disciplinat/a dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toare persoanele cu care vine in contact;
- Asigură curățenia căilor de acces precum și a perimetrului acestora;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducătorul institutiei, in conditiile legii.
- Însușirea și respectarea normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor PSI;
- Să anunțe imediat conducătorului locului de muncă despre orice neregulă defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările obiectivului;
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului iar în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității ;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de conducător sau de persoanele desemnate de acesta;
- Să participe la programele de instruire și testare aprobate și organizate de către angajator;
- Obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate precum și obligația de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

### **Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:**

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

#### **Sunt interzise :**

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
  - consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
  - parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
-

- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

### **Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta**

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

| Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice                                         | Intocmit                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Numele şi prenumele :<br><b>Ec. Stancescu Florin-Alin</b><br>Semnatura .....<br>Data ..... | Numele şi prenumele : x<br><br>Semnătura .....<br>Data ..... |
| Titularul postului<br>Numele şi prenumele :<br>Semnătura ..... Data .....                  |                                                              |

### **Notă:**

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare originale: ex.1 pentru angajat si ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozitiile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare.