



Aprob¹,
Primar,
Jur. Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Sofer, treapta I – Serviciul protective civila, situatii de urgenta
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului :
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1. Studii de specialitate : Absolventi studii gimnaziale sau absolventi studii medii cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări ³ (specializări) : Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4. Limbi străine ⁴) (necesitate și nivel de cunoaștere) : Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice ⁵) :
-Aviz psihologic si aviz medical - apt transport marfa;
-Permis de conducere valabil pentru categoria C, CE;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
1.Desfasoara activitati de vidanjarare cu vidanja din cadrul Serviciului Protectie Civila, Situatii de Urgenta;
2.Desfasoara activitati de spalare si udare a strazilor de pe raza administrative teritoriala a orasului Rovinari;
3.La solicitarea personalului din cadrul Directiei Publice de Politie Locala se deplaseaza la adresa mentionata de catre acestia, in vederea blocarii/deblocarii rotilor autovehiculelor parcate in parcarile de resedinta, fara a detine contract de inchiriere valabil, eliberat de Compartiment Transport, Parcari Resedinta, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Rovinari;
4.La solicitarea personalului din cadrul Directiei Publice de Politie Locala se deplaseaza pentru blocarea/deblocarea rotilor autovehiculelor parcate in locurile unde parcare sau stationarea sunt interzise, pe spatial verde, trotuare, se face in prezenta personalului din cadrul Directiei Publice de Politie Locala;

5. Superiorul ierarhic poate solicita desfasurarea de alte activitati, in situatia in care exista disponibilitatea salariatului;
6. Verifică starea tehnică a autovehiculului din dotare (nivel de ulei, sistem de frânare, sistem de direcție, instalația de iluminat și semnalizare, starea de curățenie interioară și exterioară, starea anvelopelor);
7. Primește foaia de parcurs și își însușește programul de lucru dispus;
8. Alimentează autovehiculul cu combustibil necesar în funcție de distanțele pe care le are de parcurs conform programului de lucru primit;
9. Execută toate activitățile cuprinse în programul de lucru;
10. Exploatează autovehiculul din dotare la parametri optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxime și a unui consum de combustibil minim;
11. Supraveghează operațiunile de încărcare a autovehiculului;
- Răspunde de integritatea deseurilor transportate de la punctul de încărcare și până la punctul de descărcare;
12. Răspunde de integritatea autovehiculului din dotare pe toată durata derulării programului de lucru;
13. Semnalizează orice defecțiune apărută la autovehicul în timpul desfășurării programului de lucru și acționează fie singur fie împreună cu personalul de întreținere pentru remedierea ei în funcție de complexitatea defecțiunii;
14. Participă alături de personalul de întreținere la executarea lucrărilor de revizie și reparații planificate ale autovehiculului din dotare;
15. Respectă cu strictețe legislația în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice;
16. După încheierea programului de lucru parchează autovehiculul în incinta serviciului în locul special stabilit;
17. Predă foaia de parcurs șefului ierarhic superior, completată cu toate datele referitoare la cursa executată;
18. Pe tot parcursul desfășurării activității respectă și aplică cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și normele P.S.I.;
19. Se va prezenta la locul de muncă și în afara orelor de program dacă este solicitat de conducere sau în caz de forță majoră;
- Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;
20. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;
21. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
22. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;
23. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;
24. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

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.
Identificarea funcției corespunzătoare postului
1. Denumire : Sofer
2. Clasa: III
3. Gradul/treaptă profesional(ă) : I
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 1 an;
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primar Oras Rovinari, Viceprimar Oras Rovinari, administrator public al Oarsului Rovinari, Sef Serviciul Protectie Civiala, Situatii de Urgenta;
- superior pentru : x
b) Relații funcționale: compartimentele, birourile, serviciile, directiile din cadrul Primariei orasului Rovinari;
c) Relații de control: x
d) Relații de reprezentare: x
2. Sfera relațională externă: x
a) cu autorități și instituții publice: x
b) cu organizații internaționale: x
c) cu persoane juridice private: colaborare;
3. Limite de competență ⁷⁾ : x
4. Delegarea de atribuții și competență : prin Dispozitia Primarului Orasului Rovinari;
Întocmit de ⁸⁾ :
1. Numele și prenumele : Maria Marius-Robert
2. Funcția publică de conducere: Sef Serviciu – Serviciul Protectie Civila, Situatii d Urgenta;
3. Semnătura :
4. Data întocmirii: 03.05.2022
Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data :

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției.

⁴⁾ Dacă este cazul.

⁵⁾ Se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.

⁶⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁷⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁸⁾ Se întocmește de către superiorul ierarhic al titularului postului, potrivit legii.