



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI PETRICANI
PRIMAR

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: Guard -

Nivelul postului: functie contractuala de executie

Scopul principal al postului:

-îngrijire cladire/spatii primarie

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- a) Studii medii
- b) Abilități în domeniul Construcțiilor și Lucrarilor publice
- c) Perfectionari (specializari) – Daca este cazul

Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

capacitatea de implementare;
capacitatea de asumare a responsabilităților;
capacitatea de a lucra independent și în echipă;
capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
capacitatea de analiză și sinteză;
creativitate și spirit de inițiativă;
capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atributii ;

-asigură curățenia și întreținerea spațiilor primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Biblioteca, Arhiva) ori de cate ori este nevoie.
-întretine și efectuează curatenia în jurul Primariei, spatiul stradal, spatiul centrala, aleile de acces, deszapezirea aleilor și alte lucrari care se impun.
-îndeplinește si functia de fochist pe timp de iarna ;
-îngrijeste și raspunde de obiectele de inventar;
-participă la toate actiunile edilitare gospodaresti si alte actiuni stabilite de Primar.
-aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita în functionarea normala a instalatiilor din cadrul Primariei;
-respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
-îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- îndeplinește și funcția de curierat;
- este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit din spațiile primăriei ;
- aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși , ferestre, instalație termică e.t.c.);
- solicita din timp pe baza de referat primarului, viceprimarului materialele necesare;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
- îndeplinește și alte sarcini primite de la primar.

Limite de competență:

- exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus.

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Primar, Viceprimar

-superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din instituție

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de conducerea instituției;

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Primar

Semnătura

Data întocmirii:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: