

	<p style="text-align: center;">ROMÂNIA JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD COMUNA ȘIEU-ODORHEI NR.48A TEL.0263351778,FAX.0263351706 e-mail:primariasieu_odorhei@yahoo.com</p>	
---	--	---

Nr.2700 din 05.10.2022

Primar,

SORIN-IOAN SFINTEAN

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ȘIEU-ODORHEI cu sediul în comună ȘIEU-ODORHEI sat **ȘIEU-ODORHEI**, nr. **48A** județul **BISTRIȚA-NĂȘĂUD** organizează **concurs** pentru ocuparea **funcțiilor contractuale vacante** în cadrul **Compartimentului Situații de Urgență și Administrativ Gospodăresc**, de:

- Referent IA -1 post,

- Muncitor - 1 post.

conform H.G. nr. 286/23.03.2011.

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă în data de **27.10.2022** ora **10,00**,
- Proba practică în data de **27.10.2022**, ora **14,00**
- Proba interviu în data de **31.10.2022**, ora **10,00**

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii pentru referent IA:- medii cu diplomă de bacalaureat , posesor al permisului de conducere categoria B
- vechime pentru referent IA: fără vechime
- studii pentru muncitor: minimum 10 clase sau școală profesională, posesor al permisului de conducere categoria B,diplomă/atestat/specializare de mecanic utilaje sau mecanic îmbunătățiri funciare,meccanic agricol.
- vechime pentru muncitor:fără vechime.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a la sediul Primăriei Comunei Șieu-Odorhei ,nr.48A,județul Bistrița-Năsăud.

Relații suplimentare la sediul: Primărie Șieu-Odorhei,sat Șieu-Odorhei nr.48,JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD persoană de contact: Ersilia-Ionela Năsăudean,secretar general al comunei telefon 0741063795, fax 0263/351706.,fix.0263/351778

Secretar General al Comunei

ERSILIA-IONELA NĂSĂUDEAN

Anexa 1 la Anunțul nr. 2700 din 05.10.2022.

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ A
FUNCTIILOR CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTE ,DE :**

- **REFERENT IA**
- **MUNCITOR**

Pentru ocuparea unui post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

4

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției sunt:

- studii pentru referent IA:- medii cu diplomă de bacalaureat ,posesor al permisului de conducere categoria B.
- vechime pentru referent IA: fără vechime
- studii pentru muncitor: minimum 10 clase sau școală profesională, posesor al permisului de conducere categoria B,diplomă/atestat/specializare de mecanic utilaje sau mecanic îmbunătățiri funciare,mecanic agricol.
- vechime pentru muncitor:fără vechime.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **Proba scrisă** în data de **27.10.2022 ora 10,00** ,
- **Proba practică** în data de **27.10.2022, ora 14,00**
- **Proba interviu** în data de **31.10.2022, ora 10,00**

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a la sediul Primăriei Comunei Șieu-Odorhei ,nr.48A,județul Bistrița-Năsăud.

Conform art.6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor Generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă

îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul candidatului declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Primar

Sorin-Ioan Sfintean

**Secretar General al Comunei
Ersilia-Ionela Nășăudean**

Anexa nr. 2 la Anunțul nr. 2700 din 05.10.2022.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS STABILITĂ
PENTRU FUNCȚIA CONTRACTUALĂ VACANTĂ
REFERENT IA SVSU

Compartimentul Situații de Urgență și Administrativ Gospodăresc.

1. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.
2. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.
3. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată.
4. Partea VI titlul 3 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Constituția României.
6. Legea nr.107/1996 legea apelor, cu actualizările și completările ulterioare.
7. Legea nr.53/2003 ,Republicată, Codul muncii.

Primar
Sorin-Ioan Sfintean

Secretar General al Comunei
Ersilia-Ionela Năsăudean

Anexa nr. 2 la Anunțul nr. 2700 din 05.10.2022.

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS STABILITĂ
PENTRU FUNCȚIA CONTRACTUALĂ VACANTĂ
MUNCITOR
Compartimentul Situații de Urgență și Administrativ Gospodăresc**

1. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă,cu modificările și completările ulterioare.
2. Partea VI titlul 3 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Adinistrativ,cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurarle,cu modificările și completările ulterioare.
4. Constituția României.

**Primar
Sorin-Ioan Sfintean**

**Secretar General al Comunei
Ersilia-Ionela Năsăudean**

ANEXA NR.3 LA Anunțul nr. 2700 din 05.10.2022.

	ROMÂNIA JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD COMUNA ȘIEU-ODORHEI NR.48A TEL.0263351778,FAX.0263351706 e-mail:primariasieu_odorhei@yahoo.com	
---	---	---

FIȘA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

A. IDENTIFICAREA POSTULUI		
1.	Compartimentul	Seviciu Voluntar Situații de Urgență
2.	Denumirea postului	Referent IA situații de urgență-contractual
3.	Poziția postului în statul de organizare	-de execuție
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire ,formațiilor de intervenție, Centrului Operativ(S.T.P. al C.L.S.U.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență și/sau alte compartimente din cadrul consiliului local.
	5.1 relații ierarhice	- se subordonează primar,viceprimar,secretar.
	5.2 relații funcționale	- coordonare, îndrumare și control
	5.3 relații de control	- controlează activitatea în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor a transportului public local
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. -Persoană desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier de persoane a Primăriei și transportului public local. -Atribuții în organizarea și întreținerea curățeniei , a înfrumusețării localităților comunei.
B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI		

1.	Vechime în cadrul Primăriei Șieu-Odorhei	-		
3.	Pregătire			
	3.1. pregătirea de bază	- studii medii		
	3.2. pregătirea de specialitate	- după angajare cursuri de pregătire în domeniul protecției civile		
	3.3. cursuri de perfecționare			
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor			
	3.5. limbi străine	- nu este cazul		
	3.5.1. citit			
	3.5.2. scris 3.5.2. vorbit			
4.	Experiență			
	4.1. în muncă	- nu este cazul		
	4.2. în specialitate 4.3. managerială	- -		
5.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control		
6.	Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none"> - gândire analitică și conceptuală; - lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; - lucrul în condiții de supervizare redusă; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală. 		
7.	Atitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate 	Comportament	<ul style="list-style-type: none"> - disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.
8.	Vârsta	-		
9.	Starea sănătății	- apt pentru funcția de referent protecție civilă și transport public local		
	9.1. somatice	- apt medical		
	9.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.		

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ		
1.	Locul de muncă	- birou - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în zona de competență - activități de coordonare și intervenție în zona de competență - cele 7 localitati ale comuei pentru aplicarea prevederile HCL Șieu-Odorhei nr.21/30.06.2021 de implementare a Programului de măsuri pentru stabilirea obligațiilor și răspunderilor ce revin Consiliului local,Primăriei,primarului,instituțiilor publice,agenților economici și cetățenilor pentru buna gospodărire,păstrarea curățeniei,respectarea normelor de igienă și înfrumusețarea localităților comunei.
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor de urgență și/sau dezastrelor și a trabsportului public local
3.	Deplasări curente	- 8-10 zile / lună pentru activități de îndrumare, coordonare și control
4.	Condiții deosebite de muncă	- lucrul în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastre .
5.	Riscuri implicate de post	- activități determinate de producerea unor situații de urgență și/sau dezastre(<i>lucrul în mediul contaminat chimic, radiologic sau biologic, expus, prăbușirilor construcțiilor, alunecărilor de teren sau înecului</i>)
6.	Compensări	-
D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI		
1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	- de două ori pe lună serviciul de permanență
2.	Responsabilități	Transport public local(conf.O.206/2007): a) să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport persoane; b) să cunoască și să respecte prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane; c) să își fundamenteze concluziile și consemnările din

rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;

d) să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;

e) să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

f) să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;

g) să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;

h) să nu accepte, prin poziția oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;

i) să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile cu transportatorii;

k) observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare.

SVSU:

- Intocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației

	<ul style="list-style-type: none"> - Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire. - Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc. - Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate. - Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență. - Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora. - Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice. - Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență. - Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. - Participă la activitățile de prevenire (<i>controale, cursuri, instructaje, analize, consfățuiri, concursuri</i>) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență B-N și la acțiunile intervenție în zona de competență. - Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare. - Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă. - Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă. - Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare. - aplicarea prevederile HCL Șieu-Odorhei nr.21/30.06.2021 de implementare a Programului de măsuri pentru stabilirea
--	---

		<p>obligățiilor și răspunderilor ce revin Consiliului local, Primăriei, primarului, instituțiilor publice, agenților economici și cetățenilor pentru buna gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă și înfrumusețarea localităților comunei Șieu-Odorhei.</p> <p>- Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea primar, viceprimar, secretar.</p>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	- are acces la documente secrete de serviciu și nesecrete

E, STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	<p>- 30 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea și actualizarea tuturor documentelor în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor;</p> <p>- 60 % din timpul de lucru – activități practice de conducere, coordonare, îndrumare și control la structurile organizatorice în domeniul transportului local și protecției civile, situațiilor de urgență și dezastrelor din zona de competență, implementarea programului de măsuri pentru buna gospodărire a comunei, activitatea de transport rutier de persoane a Primăriei, se ocupă de securitate și sănătate în muncă.</p> <p>- 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.</p>
2.	Indicatori calitativi	- lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	<p>- în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;</p> <p>- norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni;</p> <p>- posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.</p>
4.	Timp	- în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	- utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire și/sau Centrului Operativ (S.T.P. al C.L.S.U.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență, colaborează cu funcționarii din celelalte compartimente ale Primăriei Șieu-Odorhei.

1.Sfera relationala interna:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de:- primar, viceprimar ,secretar general.

b) relații funcționale: -cu primarul,consiliul local și aparatul de specialitate al primarului.

De înlocuire : -.

2. Sfera relationala externa :

a)cu autorități și instituții publice de specilitate.

b)cu organizații internaționale: Nu este cazul;

c)cu persoane juridice private: in anumite situatii;

3.Limite de competență : in limita fisei postului;

<p>Intocmit de</p> <p>—secretar general comuna-</p> <p>Semnatura</p> <p>Data .</p>	<p>Luat la cunostinta de catre ocupantul postului</p> <p>Semnatura.....</p> <p>Data.</p>	<p>Contrasemneaza</p> <p>Primar</p> <p>Semnatura.....</p> <p>Data.</p>
--	--	--

	<p>ROMÂNIA</p> <p>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD</p> <p>COMUNA ȘIEU-ODORHEI NR.48A</p> <p>TEL.0263351778,FAX.0263351706</p> <p>e-mail:primariasieu_odorhei@yahoo.com</p>	
---	---	---

ANEXA NR.3 LA Anunțul nr. 2700 din 05.10.2022.

FISA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT

<p>I. <u>IDENTIFICAREA POSTULUI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nume și prenume salariat: 2. Denumirea postului: MUNCITOR 3. Nivelul postului : de executie

<p>II. <u>SFERA RELAȚIONALĂ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ierarhice : - subordonare: PRIMAR,VICEPRIMAR; - coordonare :. 2. Funcționale : - cu personalul din compartiment 3. De colaborare : cu personalul din compartiment 4. De reprezentare :

III.RESPONSABILITATI,SARCINI,OBLIGATII ALE LUCRATORULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL ATRIBUTIILOR GENERALE:

Atributiile principale constau in :

- asigură activitatea de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității,de păstrare a ordinii și curățeniei în comună,
- va efectua lucrari de dezapezire, curatenie, salubritzare, manipulare materiale de constructie, lucrari necalificate in constructii, demolari, si curatenie ca urmasi ale calamitatilor naturale, etc.
- execută lucrări de igienizare și întreținere a drumurilor comunale,
- expoatare utilaje din dotare,
- efectuează zilnic lucrări de întreținere utilaje,
- lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice

- executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor si marcarea lor;
- executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport; fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice; suprainsamantari; lucrari de irigare si udare manuala; plantat arbori si arbusti ornamentali din specii valoroase respectand cerintele fitotehnice si silvotehnice respectand succesiunea operatiilor : sapat gropi, mocirlit, taieri de formare a radacinilor si tulpinilor;
- urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor si sculelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;
- înainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.
- cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara.
- utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala (EIP) si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate.
- raspunde de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
- efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidentare proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu EIP, conform riscurilor existente si a normativului de acordare EIP/EIL.
- se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conduce.

Atributii contribuitoare

- Mentinerea curateniei la locul de munca
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atentia sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.
- Anunta imediat conducerea serviciului de orice neregula constatata sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) aparut in cursul desfasurarii activitatii.
- Nu se urca in cabină sau in cupa autovehiculului, in remorca neamenajata special si neautorizata pentru transportul persoanelor in vederea deplasarii de la o locatie la alta. Transportul se va face in cabina, in limita locurilor autorizate.
- Nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu sau daca nu a primit sarcini clare de la seful direct sau cei ierarhici superiori.
- Raspunde de indeplinirea la un nivel calitativ si in termen a atributiilor de serviciu.
- Lucratorul trebuie sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu, sa fie loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.

- Lucratorul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile si sculele.
- Lucratorul trebuie sa aiba grija deosebita la manuirea si utilizarea materialelor si a echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- Lucratorul raspunde de inscrierile si semnaturile date pe documentele serviciului;
- Raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina si in legatura cu munca acestuia.
- Prezentele raspunderi se completeaza cu cele prevazute si in Regulamentul Intern.

IV.COMPETENTE PERSONALE

- 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)

V.POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

- se subordoneaza direct viceprimarului.

VI.SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

VIII. Obligatiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

IX. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

X. Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

XI. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta 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.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- 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 respectă R.O.F. și R.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- 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.
- Sesizează viceprimarul asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șeful de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit

sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele și prenumele _____