



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI BUNILA
Sat. Bunila, nr. 7, județul Hunedoara telefon/fax: 0254.735.401
e-mail: primaria_bunila@yahoo.com

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI BUNILA
Compartimentul RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV

FISA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Aprob - PRIMAR
STROIA ROMULUS

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE
2. Denumirea postului : GUARD
3. Gradul/Treapta profesional/profesională – nu este cazul
4. Scopul principal al postului: responsabilitate în domeniul: ADMINISTRATIV - Efectuarea curateniei în condiții corespunzătoare.

Persoana care ocupa postul :

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfectionari (specializari): – nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – nu este cazul.
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere): – nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Grad ridicat de inițiativă și creativitate, Aptitudinea de a desfășura activități complexe, Grad ridicat de autonomie în acțiune, Capacitate mare de atenție, capacitate de lucru în echipă și independent, Asumarea responsabilității, Păstrarea confidențialității, Spirit practic și de observație, Abilități de comunicare. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice*5): program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): – nu este cazul.

C. Atribuțiile postului :

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției precum și a scăriilor și aleilor aferente imobilului;
2. Menține în perfecta stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier și aparatură);
3. Menține în permanență stare de curățenie curtea și terenul aferent instituției.
4. Asigură spălarea geamurilor aferente imobilului instituției ori de câte ori este nevoie.
5. Curata și dezinfectează zilnic baia, w. c. – urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. Asigură încălzirea corespunzătoare a încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii.
7. Transporta gunoier și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
8. Răspunde de păstrarea, gestionarea și utilizarea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
9. Îndeplinește și funcția de fochist pe timp de iarnă;
10. Supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;
11. Aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricărui aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
12. Solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
13. Verifică, la sfârșitul programului, instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;

14. Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului viceprimarului sau a secretarului;
15. 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;
16. Respectarea strictă a programului de lucru;
17. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului;
18. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
19. Obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care i-a cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
20. Respectarea și aplicarea prevederilor cuprinse în regulamente, proceduri de lucru și standardele Sistemului de Control Intern Managerial aprobate;
21. Respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii conform actelor normative în vigoare, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
22. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.
- superior pentru

b) Relații funcționale: de colegialitate și colaborare cu funcționarii publici și personalul contractual din toate compartimentele instituției.

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite prin lege.

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin lege și în cazul mandatării de către primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele de competență stabilite prin lege.

b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite prin lege.

c) cu persoane juridice private: în limitele de competențe stabilite de lege

3. Delegarea de atribuții și competență - - nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

**Secretar general al U.A.T. - comuna Bunila,
Malea Amalia - Maria**

