



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

Aprob - PRIMAR
STRĂȘIA ROMULUS

FISA POSTULUI

Nr. ____ / ____

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

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 scărilor și aleilor aferente imobilului;
2. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a Căminelor culturale de pe raza U.A.T – comuna Bunila.
3. Menține în perfecta stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic (mobiliu și aparatură);
4. Menține în permanență stare de curățenie curtea și terenul aferent instituției.
5. Asigură spălarea geamurilor aferente imobilului instituției ori de câte ori este nevoie.
6. Curăța și dezinfectează zilnic baia, w. c. – urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. Asigură încălzirea corespunzătoare a încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii.
8. Transportă gunoierii și rezidurile în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipient;
9. Răspunde de păstrarea, gestionarea și utilizarea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
10. Îndeplinește și funcția de fochist pe timp de iarnă;
11. Supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;
12. Aducerea la cunoștință a 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 închidere uși, ferestre, instalație termică);
13. Solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
14. Verifică, la sfârșitul programului, instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnaland imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;

15. Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului viceprimarului sau a secretarului;
16. 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;
17. Respectarea strictă a programului de lucru;
18. Urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local;
19. Respecta și duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
20. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții în caz de forță majoră din curtea instituției;
21. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată conform atribuțiile menționate în fișa postului;
22. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
23. Obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care i-a cunosțință în exercitarea funcției pe care o deține, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
24. Respectarea și aplicarea prevederilor cuprinse în regulamente, proceduri de lucru și standardele Sistemului de Control Intern Managerial aprobate;
25. 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;
26. 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 competență 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**



ROMANIA
GOVORARA
BUNILA
ERAL