

ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA CIORANI
PRIMARIA
Nr. 8598/20.08.2025

ANUNT

A.) Primăria Comunei Ciorani cu sediul în Ciorani, sat Cioranii de Jos, str.1 , nr. 168, judetul Prahova, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: MUNCITOR NECALIFICAT pe perioadă Nedeterminată.
3. Numărul de posturi: 1 post Normă întreagă

Data limită de depunere a dosarelor – 04.09.2025, ora 16,00

Proba scrisă - 16 septembrie 2025, ora 10,00

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere se depun la Sediul instituției, tel: 0244462025, persoană de contact Stroe Cristina, email: administrator@primariaciorani.ro

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului): 04.09.2025, ora 16:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

Nivelul studiilor: studii generale

Vechime în specialitatea studiilor: -

Alte condiții: - să fie posesor al permisului de conducere valabil categoria B

D.) Bibliografie și tematică:

Bibliografie

1. Constituția României ;
 2. O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ
 3. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere inclusiv republicările , modificările și completările acestora.

Tematica

1. Constituția României
– Titlul III, Capitolul V- Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală
2. O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ
- Titlul III- Capitolul III- Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii
3. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul II- Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă;
4. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;
- Capitolul VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor



FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz: _____

Numele si prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandari: _____

Numele si prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

☐ Imi exprim consimtamantul

☐ Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

☐ Imi exprim consimtamantul

☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

☐ Imi exprim consimtamantul

☐

Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data: _____

Semnatura: _____

Autoritatea sau institutia publică PRIMARIA COMUNEI
CIORANI
Compartimentul

Aprob,
PRIMAR
Voicu Marin

F I Ș A P O S T U L U I

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**,
2. Denumirea postului : **MUNCITOR NECALIFICAT**
3. Gradul/treapta profesională
4. Scopul principal al postului : Executa lucrări de salubritate spații verzi. Execută lucrări de întreținere și amenajare a clădirilor/curților , a căilor de acces, drumuri comunale aparținând domeniului public/privat al comunei Ciorani

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Generale
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: -
4. Limbi străine: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
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) , comportament corect și civilizat, respect față de cetățeni,
6. Cerinte specifice:
Disponibilitate pentru lucru în program prelungit in anumite condiții, deplasări
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului :

Responsabilități :

- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor si sarcinilor de serviciu stabilite in prezent fișa;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;

Atribuții :

1. Să măture zilnic în zona atribuită ;
2. Să măture si/sau strângă resturi vegetale din spațiile verzi ;
3. Să amenajeze spațiul din curțile primăriei/domeniul public, precum și ale celorlalte clădiri aparținând primăriei (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri, amenajarea aleilor, dezapezirea aleilor /drumurilor comunale , întreținere spații verzi, dar și alte lucrări ce se impun);
4. Să efectueze activități de întreținere și reparații ale clădirilor aparținând domeniului public/privat al comunei(sediul instituției, Anexa Cioranii de Sus, S.P.C.L.EP. ,etc.)
4. Să acorde ajutorul solicitat de către personalul primăriei (montarea perdelelor / jaluzelelor/draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor/mutat/montat mobilierul în cadrul institutiei);
5. Să elibereze căile de acces în caz de înzăpezire și întreținerea/curățarea/amenajarea parcarii ;
6. Să participe la activitățile solicitate în caz de cutremur/inundații sau incendiu ;
7. Să verifice ușile și ferestrele de la cabinete/ birouri și să le repare pe cele deteriorate;
8. Să întocmească referate de necesitate - materiale de reparații/întreținere în domeniul de lucru;
9. Să realizeze lucrări de întreținere a mobilierului stradal, vopsitul lemnăriei și al mobilierului;
10. Să anunte de îndată sefului instituției orice neregula constatată ;

11. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăteniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
12. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;
13. Să răspundă la toate solicitările venite din partea sefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
14. Să manifeste grija deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
15. Să fie cinstit/a, loial/a și disciplinat/a dînd dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum 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 accidente 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;
- i) Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare.

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

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

- a) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legale în domeniu specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară și să nu primejduiască prin deciziile și faptele sale, viața, bunurile și mediul;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful serviciului, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie

pericol de incendiu

e) Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu 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

h) 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;

i) să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

j) să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;

k) în caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

l) să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

m) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Are obligația respectării Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare, și pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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 muncă, într-o ținută decentă, comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

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 instituției.

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.

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 seful ierarhic superior 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 sefului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin.

Locul de muncă: teren

Program de lucru: 8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL,

- superior pentru -

b) Relații funcționale/interpersonale

• Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane fizice private

3. Delegarea de atribuții și competență :

Salariatul a luat la cunoștință respectarea programului de lucru și a normelor de securitate și sănătate în muncă .

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

.....

2. Funcția 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 :

Autoritatea sau institutia publică PRIMARIA COMUNEI
CIORANI
Compartimentul

Aprob,
PRIMAR
Voicu Marin

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**,
2. Denumirea postului : **MUNCITOR NECALIFICAT**
3. Gradul/treapta profesională
4. Scopul principal al postului : Executa lucrări de salubritate spații verzi. Execută lucrări de întreținere și amenajare a clădirilor/curților , a căilor de acces, drumuri comunale aparținând domeniului public/privat al comunei Ciorani

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Generale
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: -
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, — autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc) , comportament corect și civilizat, respect față de cetățeni,
6. Cerințe specifice:
Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului :

Responsabilități :

- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu stabilite în prezent fișa;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Atribuții :

1. Să măture zilnic în zona atribuită ;
2. Să măture și/sau strângă resturi vegetale din spațiile verzi ;
3. Să amenajeze spațiul din curțile primăriei/domeniul public, precum și ale celorlalte clădiri aparținând primăriei (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri, amenajarea aleilor, dezapezirea aleilor /drumurilor comunale , întreținere spații verzi, dar și alte lucrări ce se impun);
4. Să efectueze activități de întreținere și reparații ale clădirilor aparținând domeniului public/privat al comunei (sediul instituției, Anexa Cioranii de Sus, S.P.C.L.EP. ,etc.)
4. Să acorde ajutorul solicitat de către personalul primăriei (montarea perdelelor / jaluzelelor/draperiilor, repararea ușilor / a broaștelor, a balamalelor/mutat/montat mobilierul în cadrul instituției);
5. Să elibereze căile de acces în caz de înzăpezire și întreținerea/curățarea/amenajarea parcurii ;
6. Să participe la activitățile solicitate în caz de cutremur/inundații sau incendiu ;
7. Să verifice ușile și ferestrele de la cabinete/ birouri și să le repare pe cele deteriorate;
8. Să întocmească referate de necesitate - materiale de reparații/întreținere în domeniul de lucru;
9. Să realizeze lucrări de întreținere a mobilierului stradal, vopsitul lemnăriei și al mobilierului;
10. Să anunțe de îndată sefului instituției orice neregulă constatată ;

11. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăteniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
12. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ;
13. Să răspundă la toate solicitările venite din partea sefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
14. Să manifeste grija deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
15. Să fie cinstit/a, loial/a și disciplinat/a dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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 accidente 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;
- i) Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare.

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

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

- a) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legale în domeniu specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară și să nu primejduiască prin deciziile și faptele sale, viața, bunurile și mediul;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful serviciului, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie

pericol de incendiu

e) Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu 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

h) 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;

i) să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

j) să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției;

k) în caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

l) să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

m) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Are obligația respectării Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare, și pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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 muncă, într-o ținută decentă, comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

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 instituției.

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.

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 seful ierarhic superior 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 sefului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin.

Locul de muncă: teren

Program de lucru: 8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL,

- superior pentru -

b) Relații funcționale/interpersonale

• Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane fizice private

3. Delegarea de atribuții și competență :

Salariatul a luat la cunoștință respectarea programului de lucru și a normelor de securitate și sănătate în muncă .

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

.....

2. Funcția 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 :