

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.76/2020

Privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului domnului Stoica Sirian , muncitor necalificat în cadrul Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat al comunei Slimnic

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

Având în vedere constituirea echipelor specializate în cadrul S.V.S.U. prin Hotărârea Consiliului Local Slimnic nr.7/2020 privind înființarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic,

În conformitate cu prevederile art.40 alin.1 lit.b) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. 1 lit.d) alin.5 lit.e) și art.196 alin.1 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:- Se aprobă actualizarea atribuțiilor și fișa postului domnului Stoica Sirian , muncitor necalificat în cadrul Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat al comunei Slimnic, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3:-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează domnul Stoica Sirian .

Art.4:-Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului jud. Sibiu, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției.

Emisă în Slimnic la data de 18 martie 2020

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MANUIU RODICA

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Titularul postului – **STOICA SIRIAN**
2. Denumirea postului – Muncitor necalificat I
3. Nivelul postului – Funcție contractuală de executie
4. Scopul principal al postului – Acțiuni de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității Slimnic, Ruși și Veseud

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii gimnaziale
2. Perfecționări (specializări) – nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine, disciplină, spirit practic, putere de concentrare, atenție distributivă; efort fizic caracteristic sarcinilor ce îi revin
6. Cerințe specifice – nu este cazul
7. Competența managerială – nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- Răspunde de curățenia curții Primăriei comunei Slimnic; mătură terasamentul, greblează și întreține spațiile verzi, pe timpul perioadei de iarnă, curăță zăpada asigurând căile de acces în incinta primăriei;
- Urmărește și execută acțiuni de gospodărire și înfrumusețare a localității Slimnic, cu satele Ruși și Veseud;
- Urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de Consiliul Local;
- Răspunde de executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
- Pe timpul verii asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate prin cosire, desburiere, săpare, udare, tăiat crengi, tratament dăunător, etc;
- Răspunde pentru activitatea de igienizare a părții necarosabile a drumului național, asigurând fluența circulației pietonale;
- Amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afisaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite de șeful ierarhic superior;
- Verifică modul de depozitare sau incinerare a deșeurilor menajere, industriale și agricole; anunță șeful ierarhic superior eventualele neconformități pe care le constată;
- Verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare,
- Adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- Face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- Îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor, a zonelor verzi aferente, precum și a zonelor comune, potrivit legii;
- Urmărește realizarea și menținerea iluminatului public corespunzător;
- Ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- Respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
- Îngrijește și conservă puțurile și bazinele de apă;
- Evacuează gunoiul și alte reziduuri și le depozitează la locul indicat, asigură curățenia platformelor de gunoi menajer;

- Primește și răspunde de materialele, echipamentele, mașinile și aparatura care îi sunt puse la dispoziție în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului predat pentru activitatea de gospodărire și întreținere;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentului de Ordine Interioară;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea, astfel încât, să nu expună la pericole de accidentare, atât propria persoană, cât și colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- Respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;
- Conduce tractorul cu remorcă și buldoexcavatorul
- Execută orice alte dispoziții date de primar, viceprimar și secretar în limita respectării temeiului legal.

Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și 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;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- 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;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Obligațiile lucrătorului privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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 în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în cadrul echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic:

- participă la toate activitățile de instruire de specialitate din cadrul SVSU ;
- participă la antrenamente pentru mânuirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție;
- respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;

- execută controale asupra respectării normelor de P.S.I.
- acționează operativ la toate tipurile de intervenție;
- să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare-alarmare, de alertare și intervenție;
- folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;
- îndeplinește sarcinile stabilite de primar și de Șeful Serviciului SVSU
- menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primarul și viceprimarul comunei

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

- e) De înlocuire : pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de șoferul primăriei

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență – exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus

4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de

1. Numele și prenumele: MANUIL RODICA

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

3. Semnătură

4. Data întocmirii: 18 martie 2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: STOICA SIRIAN

2. Semnătură

3. Data: 18 martie 2020

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: ȘUREAN IOAN

2. Funcția PRIMAR

3. Semnătură

4. Data: 18 martie 2020

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MANUIL RODICA