

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA AȚINTIȘ  
PRIMAR

APROB  
Primar  
Halmagyi Zoltan

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 11**



**GHERASIM VERONICA**

**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** guard
2. **Nivelul postului** functie contractuala de executie
3. **Scopul principal al postului:** -Efectuarea curateniei in conditii corespunzatoare.

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:** studii medii
2. **Perfecționări(specializări):** nu
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** nu este cazul
4. **Limbi străine:** nu este cazul .
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** spirit practic și de observație, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, abilități pentru lucrul cu publicul.
6. **Cerințe specifice:** - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. **Competența managerială:** nu este cazul

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Răspunde de curatenia sediului Primăriei comunei Ațintiș, a curții, întreține parcul din fața sediului Primăriei comunei Ațintiș;
2. Îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar;
3. Îndeplinește și funcția de curierat; se deplasează în localitățile Ațintiș, Cecălaca, Botez, Iștihaza și Sîniacob pentru distribuirea corespondenței, afișarea anunțurilor de interes generale în aceste sate;
4. Preia de la secretarul comunei și de la alți angajați al primăriei înștiințările, comunicările, convocatoarele destinate locuitorilor comunei și înmânează destinatarilor;
5. Efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
6. Curată și dezinfectează zilnic baile, w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. Efectuează aerisirea periodică a salilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
8. Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
9. Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei ; -menține în perfectă stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier, aparatura)
10. La sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnaland imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
11. Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;

12. Supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
13. Aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
14. Solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
15. Respectarea stricta a programului de lucru;
16. Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc)
17. Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
18. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
19. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
22. Pregătește în mod corespunzător sala de ședință înaintea tuturor ședințelor ;
23. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
24. 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 ;
25. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
26. Efectuează și alte sarcini primite din partea primarului, viceprimarului si secretarului comunei;
27. In calitatea conferita de functia ocupata si in limita atributiunilor, lucrarilor, sarcinilor, competentelor stabilite mai raspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire:** guard

**Clasa:**

**Gradul profesional:**

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

*a. Relații ierarhice:*

- subordonat Primarului si viceprimarului comunei
- superior –nu e cazul

*b. Relații functionale:* se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu compartimentale funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului

*c. relații de control:* nu este cazul

*d. relații de reprezentare:* nu este cazul


**2. Sfera relațională externă:**

- a. cu autorități și instituții publice: nu*
- b. cu organizații internaționale: nu*
- c. cu persoane juridice private: nu*

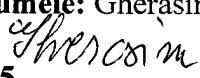
**3. Limite de competență:** funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale

4. Delegare de atributii și competență: nu este cazul

**Întocmit de**

1. Numele și prenumele: Fărcaș Julia
2. Funcția publică: - Inspector
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 06.01.2015

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: Gherasim Veronica
2. Semnătura: 
3. Data: 06.01.2015

**Contrasemnează**

1. Numele și prenumele: Precup Maria
2. Funcția: Secretar al comunei Ațintiș
4. Data: 06.01.2015 