**FISA POSTULUI**

**MUNCITOR CALIFICAT**

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Nume şi prenume salariat:

 2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

 3. Poziţia în COR:

 4. Marca:

 5. Locul de muncă : **PRIMĂRIA COMUNEI GLOGOVA** -**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-DESERVIRE**

 6. Nivelul postului : **de executie**

**II. SFERA RELAŢIONALĂ**

 1. Ierarhice : - subordonare: PRIMAR și VICEPRIMAR;

 - coordonare :.

 2. Funcţionale : - cu personalul din compartimentele din cadrul primăriei

 3. De colaborare : cu personalul din compartimentele din cadrul primăriei

 4. De reprezentare :

**RESPONSABILITATI,SARCINI,OBLIGATII ALE LUCRATORULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL ATRIBUTIILOR GENERALE:**

**Atributiile principale constau in :**

- Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamente speciale si sunt permise conform activitatii.

- Cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara.

- Utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurat si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate.

- Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.

- Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor primarului și viceprimarului (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidentare proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala .

- Mentinerea curateniei la locul de munca

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atentia sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.

- Anunta imediat conducerea primăriei de orice neregula constatata sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) aparut in cursul desfasurarii activitatii.

- Raspunde de indeplinirea la un nivel calitativ si in termen a atributiilor de serviciu.

- Lucratorul trebuie sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu, sa fie loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.

- Lucratorul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinilie si sculele.

- Lucratorul trebuie sa aiba grija deosebita la manuirea si utilizarea materialelor si a echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.

- Lucatorul raspunde de inscrisurile si semnaturile date pe documentele serviciului;

- Raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina si in legatura cu munca acestuia.

- Va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sa curenta .

**COMPETENTE PERSONALE**

* Insusiri: 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)
* sa nu aiba antecedente penale-are obligatia de a depune in cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completea Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale ,nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.
* este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
* este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

**Obligaţiile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:**

1. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligaţii:
a) să utilizezecorect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d)să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericoî pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e)să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f)să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât esîe necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniu! său de activitate;

h)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

**Obligaţiile în domeniul apărării împotriva incendiilor**

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

a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e)să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f)să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.**.**

**Obligaţiile în domeniul protecţiei civile**

Salariaţii au următoarele drepturi şi obligaţii:

a)să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecţie individuală, de tratament;

b)să beneficieze de măsurile de protecţie socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activităţii, impuse de situaţiile de protecţie civilă;

c)să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite:

**RESPONSABILITĂŢI COMUNE**

Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.

* Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
* Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
* Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
* Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
* Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său..
* Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
* Sesizează conducerea primăriei asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
* Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă sefului de serviciu orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
* Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii serviciului;
* Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

 Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit

 sarcinile de serviciu ce-mi revin

 Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_

 Numele si prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_