



**PRIMĂRIA SECTOR 6
ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE
SECTOR 6**

**A P R O B A T ¹
DIRECTOR GENERAL,**

**DIREȚIA SERVICII CURĂȚENIE ȘI DESZĂPEZIRE STRADALĂ
SERVICIUL CURĂȚENIE STRADALĂ ȘI DESZĂPEZIRE
GRUPĂ INTERVENȚIE STRADALĂ**

F I Ș A P O S T U L U I

NR. / 18.01.2024

A Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Muncitor necalificat Treapta I**
2. Nivelul postului: **Funcție de execuție**
3. Scopul postului: asigură servicii de curățenie și deszăpezire stradală, măturat manual sau mecanizat, spălat, stropit, întreținerea căilor publice pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice ale instituției în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate: studii medii liceale/studii generale;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Vechimea în specialitate necesară: - nu este cazul
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
5. Limbi străine³(necesitate și nivel de cunoaștere⁴): -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - aptitudini generale de învățare ;
 - seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, autocontrol, atitudine pozitivă;
 - capacitatea de a rezolva sarcinile de serviciu ;
 - adaptabilitate și flexibilitate în realizarea sarcinilor de serviciu;
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
7. Cerințe specifice⁵: disponibilitate la detașări, pentru program prelungit în anumite condiții.

C. Atribuțiile postului⁶:

C.1 Atribuții specifice postului:

1. Asigură serviciile de măturat - manual sau mecanizat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice (carosabil, trotuare, alveolele copacilor și parcurile, conform programului de lucru), inclusiv colectarea deșeurilor din parcuri și grădini;
2. Salubrizează zilnic suprafața care i-a fost repartizată;
3. Depozitează temporar deșeurile stradale în recipiente specifici;
4. Execută aspirarea deșeurilor stradale și nu utilizează aspiratorul în spații închise sau în medii cu potențial exploziv;
5. Lucrează de câte ori este solicitat în zilele de sâmbătă și duminică și de sărbători legale sau peste orele de program, în baza respectării legilor în vigoare;
6. Execută orice sarcină primită din partea șefului ierarhic, cu respectarea normelor legale;
7. Participă la orice acțiune întreprinsă de Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6, în baza respectării legislației în vigoare;
8. Asigură curățarea zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
9. Asigură colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
10. Colectează deșeurile de pe domeniul public (inclusiv deșeuri stradale necontrolate, deșeuri din coșurile stradale);
11. Colectează deșeurile din parcuri și grădini publice, în urma activităților desfășurate în timpul campaniilor de curățenie;
12. Asigură colectarea deșeurilor de pe căile publice, în urma activităților de curățenie organizate de Primăria Sector 6 și colaborează cu alte instituții ale Primăriei Sector 6 în



- cadrul campaniilor de curățenie generală organizate pe raza sectorului 6;
13. Intervine pentru înlăturarea deșeurilor și limitarea daunelor în cazul în care se manifestă situații de urgență de natură meteorologică sau alte fenomene ori incidente semnalate prin sistemul de apelare la numărul unic de urgență 112;
 14. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
 15. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
 16. Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție de unitate pentru executarea sarcinilor de serviciu;
 17. Folosește echipamentele de protecție din dotare, corespunzător condițiilor de lucru, activității desfășurate și a riscurilor la care este expus în timpul activității desfășurate;
 18. Respectă și aplică tehnologiile de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în caietul de sarcini, în contract și în normele tehnice în vigoare, în vederea executării lucrărilor, în funcție de necesitate;
 19. Aduce imediat la cunoștința șefului de formație orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
 20. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;
 21. Nu părăsește locul de muncă în timpul celor 8 ore de program (decât cu aprobarea șefului direct) și anunță imediat șefii ierarhici despre problemele apărute;
 22. Execută orice sarcină primită din partea șefului ierarhic cu respectarea normelor legale;
 23. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 24. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 25. Respectă și cunoaște aplicările Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

C.2. Atribuții organizatorice:

1. Efectuează alte lucrări dispuse de șeful de formație;
2. Se preocupă în permanență de îmbunătățirea gradului individual de profesionalism;
3. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codului Etic;
4. Respectă și aplică actele normative în vigoare;
5. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

C.3. Atribuții privind Sistemul de management integrat:

1. Are obligația să respecte cerințele standardelor în baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operaționale specifice activității desfășurate.

C.4. Atribuții privind Sistemul de Control Intern/Managerial:

1. Cunoaște și respectă procedurile operaționale aferente activității pe care o desfășoară.

C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecție civilă:

1. În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:
 - a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

C.6. Atribuții privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență:

În conformitate cu legea 307/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor:



1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
5. Să coopereze cu salariații desemnați de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006):

1. Fiecare angajat trebuie să își 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, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecția muncii și materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
2. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
 - 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) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- 3. Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

C.8. Prevederi speciale:

- 1. Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- 2. Răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- 3. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- 4. Neîndeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidențialitate:

- 1. Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituție conform cerințelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;
- 2. Sunt conștient/ă că în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde administrativ potrivit prevederilor legale și prevederile regulamentelor interne, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competențe:

- 1. În situația în care, la dispoziția șefului direct sau a conducerii administrației este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de Formație, Șeful Serviciului, Directorul Direcției, Directorul General Adjunct și Directorul General;



b) Relații funcționale:

- cu angajații din celelalte compartimente/servicii;

c) Relații de control: în limitele stabilite de Șeful de Formație, Șeful de Serviciu, Directorul de Direcție, Directorul General Adjunct și Directorul General al instituției;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Șeful de Formație, Șeful de Serviciu, Directorul de Direcție, Directorul General Adjunct și Directorul General al instituției în baza dispoziției de delegare;

2. Sfera relațională externă:

1. **Limite de competență**⁷: - execută sarcinile primite de la Șeful de Formație, Șeful de Serviciu, Directorul de Direcție, Directorul General Adjunct și Directorul General, iar în lipsa acestora, ale împuternicitului legal.

2. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absențe motivate sau concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana nominalizată în cererea de concediu

3. Delegarea de atribuții:

1. În caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare sau detașare, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana nominalizată.

2. Execută sarcinile primite de la Șeful de Formație, Șeful Serviciului, Directorul Adjunct și Directorul General, iar în lipsa acestora, ale împuternicitului legal.

E. Întocmit de⁸:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 18.01.2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnătura:

3. Data: 18.01.2024

G. Contrasemnează⁹:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data: 18.01.2024

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea acestora, în concordanță cu specificul funcției contractuale corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor legale, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru personalul contractual prevăzut în regulament, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

*9) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor regulamentului, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează, fișa postului nu se contrasemnează.