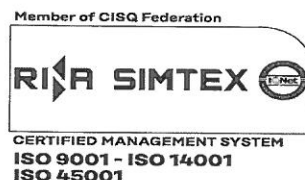


ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC PITESTI
Strada Obor nr.3
C.I.F.RO 4122213
Telefon-Fax 0248 / 223526 / 218266
E-mail:domeniupublicpitesti@yahoo.com



Nr. _____ din _____

A P R O B,
DIRECTOR,
Ana Livia RĂDULESCU

FIȘA POST

Denumirea compartimentului:	<i>Biroul Administrarea Cimitirelor si Prestari Servicii Funerare</i>
Numele și prenumele:	----- COR 962202
A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul Postului	execuție: DA
2.Denumirea postului	Muncitor necalificat -ingrijitor spatii verzi
3.Grad / treapta profesională	1
4.Scopul principal al postului	Asigura si raspunde de intretinerea ordinii si curateniei in cimitirul Prundu si cand este cazul, in celelalte cimitire municipale
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate	Minim opt clase
2.Perfecționări (specializare)	-
3.Cunoștințe operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)	-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	-apt din punct de vedere fizic si intelectual pentru prestarea activitatilor solicitate, specifice postului, adaptabil situatiilor de criza, disponibil la lucrul peste program in conditiile legii, sa nu aiba antecedente penale;
6. Cerințe specifice	-
7. Competențe manageriale	-
C) ATRIBUȚIILE POSTULUI	
C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> la măsuri privind păstrarea și folosirea eficientă a bunurilor din patrimoniul societății; Se supune necondiționat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar; Nu părăsește locul de munca fără aprobarea prealabilă a șefului direct; Anunță în cel mult 24 ore șeful direct în cazul imposibilității prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situațiile de urgență, în celelalte situații cererile de învoire se depun la registratură societății cu cel puțin 24 ore înainte; Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la șeful direct sau de la altă persoană desemnată de acesta; Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută; Răspunde de respectarea normelor de SSM și SU; Răspunde de echipamentul de lucru aflat în dotare; Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului unității dacă se dovedește că acestea au fost provocate din vina sa; Manifestă atașament față de unitate, operativitate, conștiinciozitate, receptivitate si promptitudine; Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru; 	
Răspunde pentru nerespectarea fișei postului prin sancțiuni stabilite de conducerea unității în Regulamentul Intern.	

C.2. ATRIBUȚII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI / MESERIEI

- **asigura prestarea obiceiurilor si traditiilor specifice inhumarii religioase (tamaiat, aprins candela, carat apa etc, pe o perioada de 40 zile)**
- sa respecte programul de lucru, sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de munca ;
- Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ;
- Executa activitati de curatire si de intretinere a aleilor carosabile, pietonale, a spatiilor verzi dintre randurile de morminte si a instalatiilor edilitare;
- Asigura incarcarea in mijloacele de transport a resturilor vegetale si a gunoiului menajer;
- Executa activitati de transport a resturilor vegetale si a gunoi menajer, la rampile special amenajate din incinta cimitirului;
- Asigura dezapezirea aleilor carosabile, pietonale ;
- Executa toaletarea arbusrilor din cimitirul "Prundu" in conditii de siguranta;
- Executa taierea vegetatiei existente(rugi,stufaris) aflata pe locurile lasate in parasire, pentru asigurarea unui aspect ingrijit cimitirului;
- Executa activitati de plantare a materialului saditor floricol si pomicol precum si activitati de intretinere a acestora;
- Asigura mentinerea in stare de buna functionare a uneltelor si sculelor necesare defasurarii activitatilor specifice din cimitir;
- In timpul programului zilnic de lucru, asigura respectarea normelor de protectia muncii si PSI si participa obligatoriu la instructajul periodic, urmarind insusirea conostintelor respective;
- Asigura si raspunde de mentinerea curateniei in capela, grupurile sanitare si sediul administrativ, conform programului stabilit;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si codul COR.

ATRIBUTII PRIVIND RELATII INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii unității in relatiile cu clientii si furnizorii;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de clienti, cat si fata de colegi;
- Sesizeaza superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane;
- Realizeaza un climat psiho-profesional propice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si **sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu .**

ATRIBUTII FATA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentelor si aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a sefului direct, privind orice defectiune a echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.

ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale si propune idei de imbunatatire;
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;

C.3. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- Urmăreste creșterea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătățire continua a sistemului si prin asigurarea conformității cu cerințele clientului si cu cele ale reglementarilor aplicabile

C.4. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Mediului

- Respecta prevederile legale (autorizatii de mediu, de ape, legislatie) si a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instructiuni, proceduri)
- Respecta masurile privind asigurarea functionarii si mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestioneaza corespunzator deseurile, depozitarea acestora in locurile special amenajate
- Raspunde de participarea la situatii de urgenta, evenimente, accidente de mediu
- Respecta protectia mediului (apa, aer, sol);
- Protejeaza mediul impotriva impacturilor negative provenite din procesarea produselor sau activitatilor.

C.5. RESPONSABILITĂȚI privind Standardele de Control Intern Managerial

- Raspunde de aplicarea standardelor de control intern/managerial (O.S.G.G. nr.600/2018, cu modificarile si completarile ulterioare).

C.6. OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SSM ȘI SU**ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SANATATE IN MUNCA**

- Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- **In acest scop lucratorii au urmatoarele obligatii si responsabilitati (legea 319/2006-cap.IV-art.22-23):**
 - a. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare acestora;
 - i. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

ATRIBUTII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

In conformitate cu prevederile Legii 307/2007 de aparare impotriva incendiilor si a ordinului ministrului administratiei si internelor nr.786/02.09.2005- privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Administratiei și Internelor nr.712/2005 - publicat în M.O.nr. 599/12.07.2005 - pentru aprobarea „Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență”, este obligat:

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. 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;
- c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor 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 situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are 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

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA CIVILA

In conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protectia civila cetatenii sunt obligati:

a. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;

b. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

c. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

d. Sa informeze serviciile de urgenta profesionale sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112 despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;

e. Sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;

f. sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile proprietate personala si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;

g. Sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia familiilor lor;

h. Sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinte sau pe terenuri proprietate privata;

i. Sa permita instalarea mijloacelor de alarmare pe cladirile proprietate privata sau apartinand asociatiilor de locatari sau proprietari, dupa caz, fara plata, precum si accesul persoanelor autorizate, in vederea intretinerii acestora;

j. Sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

k. Sa solicite avizele si autorizatiile privind protectia civila, in cazurile prevazute de lege;

Cetatenii declarati inapti de munca din motive medicale sunt scutiti, pe timpul interventiei in sprijinul fortelor de protectie civila, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrari, evacuarea de bunuri si altele asemenea, care presupun efort fizic.

D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relațională internă

RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT FAȚĂ DE: Sef birou Administrarea Cimitirelor si Prestari Servicii Funerare
		Se subordonează direct : administratorului
		SUPERIOR PENTRU:
		-
	FUNCȚIONALE	Cu toate compartimentele unității: -Serviciul Resurse Umane, Administrativ și Protecția Muncii -Cabinetul Medical, conform Organigramei unității, cu reprezentanții salariaților și comitetul de sănătate securitate în muncă.
	DE CONTROL	

	DE REPREZENTARE	
--	--------------------	--

2. Sfera relațională externă

RELAȚII	CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE	-
	CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE	-
	CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE	-

3. Delegarea de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Atribuțiile specifice funcției vor fi delegate către oricare lucrător cu aceleași atribuții specifice în cazul în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.): Dobrescu Camelia, Dobrescu Nicolae, Meianu Maria, Baltac Sandu, Nica Florin,

E) ÎNTOCMIT DE:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	Gheorghe Florin
2. FUNCȚIA DE CONDUCERE	sef birou Administrarea Cimitirelor si Prestari Servicii Funerare
3. SEMNĂTURA	
4. DATA ÎNTOCMIRII	

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. SEMNĂTURA	
3. DATA ÎNTOCMIRII	

G) CONTRASEMNEAZĂ:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. FUNCȚIA	
3. SEMNĂTURA	
4. DATA	

Observatii Prin semnarea prezentei, salariatul confirmă faptul că a primit un exemplar din fișa postului și își asură responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, în conformitate cu Regulamentul Intern și cu legislația în vigoare.

De asemenea, declară faptul că a luat la cunoștință Regulamentul Intern și procedurile de lucru specifice activității proprii.