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_____

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

APROB,
DIRECTOR
Ana Livia ADULESCU

FIŞA POST

Denumirea compartimentului:	*SERVICIUL GRADINA ZOOLOGICA*
Numele şi prenumele:	
A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul Postului	a) conducere: b) execuţie: DA
2.Denumirea postului	***921201-Crescator ingrijitor animale salbatice si domestice captive .***
3.Grad / treapta profesională	
4.Scopul principal al postului	• *Cresterea si intretinerea animalelor salbatice si domestice captive* • Monitorizează/supraveghează toate bunurile din incinta gradinii zoologice si vititatorii • Mentine curatenia tuturor /amplasamentelor/ aleilor/cladirilor din gradina zoologica • Mentine integritatea tuturor bunurilor din gradina zoologica • Propune necesarul de materiale si utilaje pe obiectivul de lucru ; • Participă la elaborarea solutiilor legate de intretinerea bunurilor din gradina zoo. • Asigura serviciul de paza pe timp de noapte.
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate	Studii generale
2.Perfecţionări (specializare)	
3. Cunoştinţe operare/ programare pe calculator (necesitate şi nivel)	-
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute	-
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	-apt din punct de vedere fizic si intelectual pentru prestarea activitatii solicitate specifice postului,adaptabil situatiilor de criza,disponibil la lucru peste program in conditiile legii,sa nu aiba antecedente penale. -claritatea vorbirii, atentie, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru in echipa si comunicare interpersonala, preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual in domeniul pe care este specializat.
6. Cerinţe specifice	-un bun organizator la locul de munca
7. Competenţe manageriale	-
C) ATRIBUŢIILE POSTULUI	
C.1. ATRIBUŢII ŞI SARCINI GENERALE	

- Raspunde de respectarea prevederilor CIM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii;
- la măsuri pentru folosirea si păstrarea echipamentului de protecţie a muncii în bune condiţii;
- la măsuri privind păstrarea şi folosirea eficientă a bunurilor din patrimoniul societăţii;
- Asigura desfasurarea activităţii astfel încât să nu pună în pericol de accidente atât propria persoană cât şi persoanele participante la procesul de muncă;
- Păstrează secretul profesional cu privire la informatiile, documentele si activitatile desfasurate de unitate;
- Se supune necondiţionat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar;
- Nu se prezinta la locul de munca dupa ce a consumat băuturi alcoolice sau substanţe halucinogene;
- Nu consumă şi nu favorizează consumul de băuturi alcoolice sau de substanţe halucinogene în cadrul locului de munca, sau

în timpul programului;
- Respectă colegii şi şefii afişând un comportament decent faţă de terţele persoane;
- Nu părăseşte locul de munca fără aprobarea prealabilă a şefului direct;
- Anunţă în cel mult 24 ore şeful direct în cazul imposibilităţii prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situaţiile de urgentă, în celelalte situaţii cererile de învoire se depun la registratură societăţii cu cel putin 24 ore înainte;
- Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la şeful 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 şi SU;
- Răspunde de echipamentul de lucru şi echipamentul de protecţie aflat in dotare;
- Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului unităţii dacă se dovedeşte că acestea au fost provocate din vina sa;
- Manifestă ataşament faţă de unitate, operativitate, conştiinciozitate, receptivitate si promptitudine;
- Respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru;

Răspunde pentru nerespectarea fişei postului prin sancţiuni stabilite de conducerea unităţii in Regulamentul Intern.

C.2. ATRIBUŢII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI / MESERIEI

- Este obligatoriu sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea de profil si sa actioneze pentru aplicarea lor ;
- respecte programul de lucru, sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de munca ;
- Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ;
- Sa realizeze un climat psiho- profesional propice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Sa ia masuri de pastrare a secretului de serviciu si a confidentialitatii activitatii pe care o desfasoara ;
- Actioneaza pentru ridicarea nivelului propriu de cunostinte profesionale;
- la măsuri privind aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii si contribuie la preantampinarea si inalaturarea oricaror situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea oamenilor ori bunurilor materiale ;
- Supravegheaza si atentioneaza vizitatorii asupra pericolelor existente.
- Da detalii pertinente vizitatorilor despre speciile din Gradina Zoologica
- Face curatenie la animale
- Organizeaza baza furajera/ Participa la descarcarea furajelor si materialelor
- Uda spatiile verzi
- Scutura zapada de pe arbori
- Mentine curatenia aleiilor si zonelor verzi din Gradina Zoologica
- Supravegheaza animalele si pasarile
- Participa la curatenia si ingrijirea spatiilor verzi din Gradina Zoologica
- 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 ;
- Observă tendinţele sociale, economice şi politice care pot influenţa activitatea organizaţiei şi face recomandări pentru îmbunătăţirea acesteia.
- Întocmeşte procesele verbale de predare primire si monitorizare zilnica a situatiilor de urgenta.
- Identifica si informează consumurile nejustificate de materii prime si materiale;
- Răspunde de implementarea şi aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare

ATRIBUTII PRIVIND RELATIIE 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 unităţii in relatiile cu clientii si furnizorii;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de clienti, cat si fata de colegi;
- Sesizeaza superiorii ierharhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- Respectă colegii şi şefii afişând un comportament decent faţă de terţele 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 acivitatea.

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;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea documentelor intocmite si a datelor transmise;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si codul COR.

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 creşterea satisfacţiei clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătăţire continua a sistemului si prin asigurarea conformităţii cu cerinţele clientului si cu cele ale reglementarilor aplicabile
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

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

- Participa la implementarea şi aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările şi completările ulterioare
- Participa la întocmirea procedurilor operaţionale si le aplica dupa aprobare in activitatea curenta;
- Participa la actiunile stabilite prin procedura de tratare a riscurilor.
- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare

C.6. OBLIGATII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SSM SI SU

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI 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 (legea319/2006-cap.IV-art.22-23):**

a. sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

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

c. sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d. sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

e. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f. sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

h. sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

i. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.