

Anexa nr.1 la referatul nr.4466 din 21.06.2022

PRIMĂRIA FRUMUȘICA
FISA POSTULUI
MUNCITOR NECALIFICAT

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: **MUNCITOR NECALIFICAT**
3. Poziția în COR: 9312
4. Marca:
5. Locul de muncă :**Primăria Frumușica.**
6. Nivelul postului : **de executie.**

II. SFERA RELATIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare: Primar, Viceprimar, Secretar;
- coordonare :.
2. Funcționale : - cu personalul din compartimentele din cadrul serviciului
3. De colaborare : cu personalul din compartimentele din serviciului
4. De reprezentare :

III. RESPONSABILITATI, SARCINI, OBLIGATII ALE LUCRATORULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL ATRIBUTIILOR GENERALE:**Atributiile principale constau in :**

- 3.1 Executa lucrari de preluare a gunoaielor din fata imobilelor, din curti, de pe strazi si din alte locuri publice cu care serviciul are contract; matura strazile, aleile din parcuri si din alte locuri publice.
- 3.2 Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice
- 3.3 Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor si marcarea lor;
- 3.4 Executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport; fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice; suprainsamantari; lucrari de irigare si udare manuala; plantat arbori si arbusti ornementali din specii valoroase respectand cerintele fitotehnice si silvotehnice respectand succesiunea operatiilor : sapat gropi, mocirlit, taieri de formare a radacinilor si tulpinilor;
- 3.5 Urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor si sculelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;
- 3.6 Executa lucrari de sapat peluze in vederea infiintari de noi culturi florice;

- 3.7 Executa lucrari de irigare si udari normale ale florilor si spatiilor verzi;
- 3.8 Executa lucrari de fertilizare si igienizare;
- 3.9 Executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
- 3.10 Inainte de inceperea lucrului face verificările impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.
- 3.11 Cunoaste si aplica normele de securitatea muncii, PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara.
- 3.12 Utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala (EIP) 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.
- 3.13 Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
- 3.14 Efectueaza numai lucrari pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor sefului de serviciu (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidente proprii, 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 si daca este echipat corespunzator cu EIP, conform riscurilor existente si a normativului de acordare EIP/EIL.
- 3.15 Se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conducerea serviciului.

Atitudini contribuitoare:

- 3.16 Mentinerea curateniei la locul de munca
- 3.17 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.
- 3.18 Anunta imediat conducerea serviciului de orice neregula constatata sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) aparut in cursul desfasurarii activitatii.
- 3.19 Nu se urca in bena sau in cupa autovehiculului, in remorca neamenajata special si neautorizata pentru transportul persoanelor in vederea deplasarii de la o locatie la alta. Transportul se va face in cabina, in limita locurilor autorizate. Pe platformele special destinate lucrarilor de pe masina de gunoi se vor deplasa numai pentru distante mici, cand viteza autovehiculului este reduasa (sub 10 km/h) si cand acesta nu se deplaseaza pe drumuri cu gropi, denivelari si desfundate. Pe timp cu intemperii (vant, ploaie, inghet, zapada, polei) cand sunt conditii de alunecare de pe platforma sau a alunecarii mainilor de pe tija verticala de sprijin, este interzis accesul pe aceste platforme de transport al personalului.
- 3.20 Nu va stationa sau circula in raza de actiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau de in zone periculoase sau cu pericol temporar.

3.21 Nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu sau daca nu a primit sarcini clare de la seful direct sau cei ierarhici superiori.

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

3.23 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.

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

3.25 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.

3.26 Lucratorul raspunde de inscrisurile si semnaturile date pe documentele serviciului;

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

3.28 Va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sacurenta (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubritate, manipulare materiale de constructie, lucrari necalificate in constructii, demolari si curatenie ca urmare ale calamitatilor naturale, etc.)

3.29 Prezentele raspunderi se completeaza cu cele prevazute si in Regulamentul Intern.

3.30 Indeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

IV.COMPETENTE PERSONALE

➤ sa aiba insusiri de personalitate: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 completa 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.

V.POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

➤ se subordoneaza Primarului, Viceprimarului , Secretarului Comunei.

VI.SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

➤ este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;

- este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune;

VIII. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător 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.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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, aparatului, 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 accidentele 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;

IX. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

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

- 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.

X .Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a)să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b)să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c)să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

XI. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful serviciului asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Funcția: înlocuitor secretar comuna:

Lupu Violeta.

Data: 21.06.2022.

Semnătura:

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu,

Nume și prenume

Semnătura

Avizat de: Bălășanul Constantin Cornelii

Funcția: Primar.

Data: 21.06.2022

Semnătura:



Anexa nr.1 la referatul nr. 4457 din 21.06.2022**FISA POSTULUI****MECANIC MASINI SI UTILAJE PENTRU CONSTRUCTII SI TERASAMENTE – IFRONIST-BULDOEXCAVATOR-AUTOGREDER****I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: Muncitor calificat – Mașinist la mașini pentru terasamente – ifronist - buldoexcavator - autogreder .
3. Poziția în COR: **834201**
4. Locul de muncă: **Primăria Comunei Frumușica .**
5. Nivelul postului: **de executie .**

II. SFERA RELATIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare: Față de Primar, Viceprimar, Secretar.
2. Funcționale: - cu personalul din compartimentele din cadrul instituției Primăriei Frumușica.
3. De colaborare: cu personalul din compartimentul Administrativ Întreținere și Transport.
4. De reprezentare:

III.PREGATIREA SI EXPERIENTA

- disponibilitate privind programul de lucru;
- Fără abateri grave pe linie de circulație;
- nivelul studiilor si conditiile de ocupare a postului:
 - studii medii , posesor al permisului de conducere categoriile: B , C însoțit de cursuri sau atestate de calificare în domeniu specifice postului.
 - sau categoria Tr - însoțit de cursuri sau atestate de calificare în domeniu specifice postului .
- Experienta / Vechime – minim 6 luni .

- Starea de sanatate din punct de vedere fizic si psihic: buna, fara contraindicatii pentru conducerea autovehicule.

IV.RESPONSABILITATI SI SARCINI

SARCINI:

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subsansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deserveste;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subsansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă .
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;

- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Înlouciește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Își însușeste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiință dezvoltării profesionale permanente.
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre conducerea unității .

RESPONSABILITĂȚI:

- Responsabilitatile pe linie de P.Muncii-PSI-Protectia Mediului.
- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;
- Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul/utilajul pe care il conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Isi insușeste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

SARCINI:

- Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihniti si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
-la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare repectiv intrare.
-sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale.
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are in primire;
- Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in primire;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
- Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;
- Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea serviciului;
- Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sanu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

V.COMPETENTE PERSOANLE

- sa aiba insusiri de personalitate: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 completa 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.

VI. POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMA ȘI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

- se subordonează sefului de serviciu.

VII. SFERA DE RĂSPUNDERE ȘI COMPETENȚA

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

VIII. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător 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.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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 accidentele 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

dispute 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;

IX. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

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

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă seful de serviciu, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;

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 seful de serviciu, 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.

X. Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

XI. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiuni și întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Funcția: Înlocuitor secretar comuna:

Lupu Violeta.

Data: 21.06.2022.

Semnătura:

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu,

Nume și prenume

Semnătura

Avizat de: Bălășanu Constantin Corneliu

Funcția: Primar.

Data: 21.06.2022

Semnătura:



ANEXA 1 la referatul nr. 4479 din 21.06.2022

Denumirea autorității sau instituției
publice:

Aprobat de Primar,
Bălășanu Constantin Corneliu

**PRIMĂRIA COMUNEI
FRUMUȘICA**

FIȘA POSTULUI Compartimentul Fonduri Europene:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Referent debutant în cadrul Compartimentului Fonduri Europene.

2. Nivelul postului: execuție;

3. **Cod COR: 333914**

Condiții specifice privind ocuparea postului: Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
operarea pe calculator pentru rezolvarea lucrărilor curente;

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, conduită profesională promptă și corectă, adaptabilitate și flexibilitate, abilități de comunicare;

6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): nu este cazul;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

1. Atribuțiile postului:

- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele administrației publice locale;

- Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;
- Mediază legături între organizațiile neguvernamentale și organele finanțatoare;
- Intocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
- Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei comunei Frumușica.
- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG-uri din România sau din străinătate, în scopul dezvoltării de activități;
- Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primarie, participarea în ședințele operative ale primariei;
- Intocmește și respectă procedurile legilor 350/2005;
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare si tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale ;
- Elaborează ghidul pentru finanțările acordate în baza Lg. 350/2005 ;
- Participă la elaborarea procedurii pentru accesarea finanțărilor în baza Legii 350/2005 ;
- Identifică posibile parteneriate cu ONG – uri indigene și străine, în scopul dezvoltării de activități
- Răspunde în fața conducătorului instituției pentru buna desfășurare a activității privind ONG-urile, precum și de buna colaborare între compartimente în acest domeniu;

- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primariei;
- Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene ;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană;
- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor; • Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși;
- Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post -implementare ;
- Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator;
- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri;
- Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor;
- Redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primariei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte; • Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori;
- Evaluează impactul proiectelor primariei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect ;
- Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
- Participă la diferite seminarii și cursuri de specializare pentru absorbția de fonduri structurale

- Indeplinește orice alte atribuții trasate în temeiul legii de către șeful ierarhic superior.

În domeniul achizițiilor publice:

- Desfășoară procedura legală de aplicare a normelor legale privind achizițiile publice.
- Publică anunțurile de intenție, de participare și toate informațiile și documentațiile necesare pentru desfășurarea licitațiilor electronice pe SEAP.
- Prezintă Compartimentului juridic rapoartele necesare proiectelor de hotărâri privind licitațiile publice
- Elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- Intocmeste dosarul de licitatie publica;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Atribuire contractul de achizitie publica;
- Indeplineste atributiile ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor daca este desemnat in acest sens;

Alte atributii:

- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;

- Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunostinta de indata conducatorului, accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Informeaza de indata conducerea despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- Executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept
- Răspunde din punct de vedere legal pentru documentele pe cale le întocmește.

- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei Comunei Frumușica precum și de Consiliul Local în scris sau verbal.

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului Comunei Frumușica în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Frumușica, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea; - să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de

către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Frumușica, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;

- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, norme și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității 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.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) 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;
- f) 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;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Comunei Frumușica ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Întocmit de:

Numele și prenumele: Lupu
Violeta



Funcția publică de conducere :
Înlocuitor secretar Comună.

Semnătura:

Data întocmirii: 21.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
Semnătura
Data:

Avizat de:

Numele și prenumele: Bălășanu
Constantin Corneliu

Funcția: primar

Semnătura:

Data: 21.06.2022



ANEXA NR. 4

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr.	Data și ora	Activitatea desfășurată
1	30.06.2022	Publicare anunț concurs la sediul și site-ul Primăriei comunei Frumușica
2	30.06.2022 – 13.07.2022	Depunere dosare de către candidații pentru a participa la concurs
3	15.07.2022, ora 11,00	Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
4	18.07.2022, ora 12,00 – 14,00	Depunere contestații selecție dosare
5	18.07.2022, ora 14,00 – 15,00	Soluționarea contestațiilor
6	18.07.2022, ora 15,30	Afișare rezultate contestații
7	21.07.2022, ora 11,00	Sustinerea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise
8	22.07.2022, ora 12,00 – 14,00	Depunere contestații proba scrisă
9	22.07.2022, ora 14,00 – 15,00	Soluționarea contestațiilor
10	22.07.2022, ora 15,30	Afișare rezultate contestații proba scrisă
11	25.07.2022, ora 11,00	Sustinerea interviului și afișarea rezultatelor interviului
12	26.07.2022, ora 11,30 – 13,00	Depunere contestații interviu
13	26.07.2022, ora 13,00 – 14,00	Soluționarea contestațiilor
14	26.07.2022, ora 14,30	Afișare rezultate contestații interviu
15	27.07.2022, ora 10,00	Afișare rezultate finale concurs

Primar,
 Bălășanu Constantin-Corneliu



Consilier superior RU,
 Anton Brîndușa

