

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:
PRIMARIA COMUNEI PACURETI

Aprob
Primar,
VOICU IONUT GEORGIAN

COMPARTIMENTUL:CULTURA SI ADMINISTRATIV

FISA POSTULUI

Nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:EXECUTIE
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: postul este necesar pentru rezolvarea sarcinilor care rezulta din atributiile postului.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: lucru in echipa, responsabilitate, comunicativitate
6. Cerinte specifice***:
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- executa lucrări de sudură, utilizând tehnicile și echipamentele adecvate;
- pregătește corespunzător piesele și echipamentul înainte de a începe procesul de sudură, inclusiv curățarea, tăierea și ajustarea materialelor;
- efectuează lucrări de săpături la șanțuri, dalarea șanțurilor;
- efectuează lucrări de montare a tuburilor pentru podețe și betonarea podețelor;
- execută lucrări de decolmatare a șanțurilor;
- diagnosticarea, revizia și repararea defectiunilor rețelei de alimentare cu apă;
- efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă;
- executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, intretinere și reparare la rețelele de apă;
- executia lucrarilor de montaj la retele de alimentare cu apa (noi);
- inlocuirea tronsoanelor defecte din reseaua de alimentare cu apa;
- remedierea defectiunilor din rețelele de alimentare cu apa- cu sau fara intreruperea apei;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate, precum si cele accidentale din sector;
- aduce la cunostinta primarului toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;

- sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionale atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al Primariei Pacureti;
- indeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primarul comunei.
- respecta intocmai normele generale si speciale de protectia muncii, prevederile art. 22 si 23 din Legea nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Responsabilitățile:

Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;

Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara să anunțe in prealabil, conducerea primariei despre aceasta.

Abilități:

- Responsabilitate;
- Capacitatea de a rezolva problemele;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- Capacitatea de a comunica;
- Capacitatea de a lucra în echipă.

Atitudini/comportamente:

respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: primarul si viceprimarul comunei;
- superior pentru:

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta***:**

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Voicu Ionut Georgian

2. Functia de conducere: Primar

3. Semnatura

4. Data intocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura
4. Data

* Functie de executie sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.