

U.A.T. ORAȘUL LUDUȘ Direcția „Drumuri, Intervenții–Transport și Zone Verzi” COMPARTIMENT DRUMURI,INTERVENȚII	Aprob, PRIMAR MOLDOVAN IOAN - CRISTIAN
---	---

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului:	funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului:	MUNCITOR I
3. Gradul/ Treapta profesional/profesională:	I
4. Scopul principal al postului:	
Executarea în bune condiții și la timp a lucrărilor specifice activității Compartimentului drumuri,intervenții.	
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	studii medii/generale
2. Perfecționări (specializări)	cursuri de perfecționare / specializare în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	- nu e cazul
4. . Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)	- nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	- disponibilitate pentru muncă; - inițiativă; - deschidere pentru dialog și cooperare; - disciplină profesională; - muncă în echipă; - adaptarea la un volum de muncă suplimentar.
6. Cerințe specifice	- nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	- nu este cazul
C. Atribuțiile postului:	
Răspunde de ducerea la îndeplinire a următoarelor atribuții:	
<ul style="list-style-type: none"> - Respectă cu strictețe programul de lucru stabilit în planificarea lunară și trimestrială; - Preia în gestiune și răspunde de gestionarea autovehiculului și a obiectelor din dotarea acestuia, cand este solicitat să conducă; - Asigură întreținerea, verificarea și repararea autovehiculului pe care își desfășoară activitatea; - Asigură menținerea aspectului exterior și interior al autovehiculului la un nivel corespunzător normelor igienico-sanitare în vigoare; - Se prezintă zilnic la începerea programului de lucru pentru a ridica foaia de parcurs /raport de 	

lucru de la persoana desemnată cu gestiunea acestora și predă foaia de parcurs /raport de lucru pentru ziua precedentă șefului de serviciu după confirmarea acesteia;

- Respectă cu strictețe locul de parcare stabilit, orice modificare a acestuia făcându-se cu aprobarea șefului ierarhic;
- Anunță din timp, respectiv cu o luna înainte, șeful de coloană despre necesitatea reînnoirii asigurării pentru autovehicul;
- Verifică zilnic starea tehnica a autovehiculului: sistem de direcție, sistem de frânare, sistem electric, sistem de rulare, nivelul uleiului și informează șeful sectorului mecanizare asupra eventualelor nereguli și defecțiuni în vederea remedierii acestora;
- Respectă legislația privind circulația pe drumurile publice;
- Execută lucrări cu motouneltele din dotare, menținând buna funcționare a acestora;
- Execută lucrări de reparații și întreținere în parcurile de joacă, mobilier urban, precum și la echipamentele din dotare;
- Execută lucrări în atelierele de la sediul D.I.T.Z.V., respectând normele de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă;
- Execută reparații la echipamentele de udat spații verzi;
- Participă la repararea, întreținerea și confecționarea semnelor de circulație de pe raza orașului Luduș, precum și la lucrări de marcaj rutier;
- Participă la toate acțiunile întreprinse de Primăria orașului Luduș în cazul unor dezastre, inundații și alte fenomene meteorologice periculoase;
- Participă la efectuarea lucrărilor de intervenții la polei în sezonul de iarnă;
- Informează șeful ierarhic despre orice eveniment observat pe domeniul public UAT Luduș, care ține de activitatea D.I.T.Z.V.;
- Preia în gestiune și răspunde de echipamente cu care e solicitat să lucreze, asigurând buna funcționare a acestora;
- Execută lucrări de amenajare, reparații, igienizare pe domeniul public, lucrări specifice D.I.T.Z.V.;
- Participă la acțiunile organizate pentru capturarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public, precum și la predarea acestora personalului responsabil de buna funcționare a adăpostului;
- Participă la întâlnirile de lucru din cadrul echipei;
- Propune măsuri pentru creșterea eficienței și economicității activităților desfășurate de compartimentele din cadrul Primăriei Luduș;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- Semnalează prompt prin referat apariția unor situații semnificative pentru activitatea Compartimentului;

- Asigură respectarea în mod corespunzător a timpului de lucru, în vederea creșterii randamentului în soluționarea lucrărilor;

- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
- Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
- Este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu și Codul de conduită;
- Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- Este obligat să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Este obligat să respecte și să participe ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefului ierarhic superior, la acțiunile de capturare și prindere a câinilor fără stăpân,
- Este obligat să dea curs solicitării șefului ierarhic superior în cazul unor intervenții urgente și

respectă sarcinile stabilite de acesta.

- Îndeplinește orice alte atribuții ce țin de obiectului de activitate al compartimentului sau încredințate de către conducerea primăriei.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	- subordonat față de directorul Direcției „Drumuri,Intervenții-Transport și Zone Verzi”
b) Relații funcționale:	cu serviciile și compartimentele din cadrul U.A.T.Orașul Luduș
c) Relații de control	nu este cazul
d) Relații de reprezentare	nu este cazul
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Prin dispoziția superiorului ierarhic direct
b) cu organizații internaționale:	Prin dispoziția superiorului ierarhic direct
c) cu persoane juridice private:	Prin dispoziția superiorului ierarhic direct
3. Delegarea de atribuții și competență	Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților. Înlocuitor:

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	POPA LIVIU - VASILE
2. Funcția de conducere:	DIRECTOR
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

G.Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:		
2. Funcția de conducere:		
3. Semnătura:		
4. Data întocmirii:		