

Aprobat,
Primar, Daniel LOZONSCHI

FIȘA POSTULUI
Nr. 4005 din 19.06.2018



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Denumirea postului:** Guard
2. **COD COR:** 962907-Guard
3. **Denumirea compartimentului:** ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC SI PAZĂ COMUNALĂ
4. **Identificarea funcției:** Funcție contractuală de execuție
5. **Scopul principal al postului:**
 - Asigurarea curățeniei, pazei și protecției bunurilor din incinta primăriei după terminarea programului de lucru

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: generale

1. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul
3. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Nu este cazul
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - moralitate ireproșabilă
 - calm
 - tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu
 - cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență
 - capacitate de a rezolva eficient problemele
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă
5. **Cerințe specifice:** nu este cazul
6. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
Nu este cazul

Atribuțiile postului:

- Asigura, în condițiile legii, paza bunurilor din cadrul Primăriei și Consiliului Local al comunei Brusturi;
- Respecta regulamentul de ordine interioară a Primăriei, hotărârile și dispozițiile primarului, viceprimarului, cu privire la serviciile pe care le are de soluționat în cadrul instituției;
- Preia și preda, pe baza de proces verbal, obiectivul de pază din suprafața împrejmuită a Primăriei, consemnându-se situațiile constatate cu privire la starea și integritatea bunurilor care fac obiectul pazei, inclusiv a panourilor, usilor, incuietorilor usilor de la spațiile în care sunt depozitate bunuri sau documente;
- Informează viceprimarul sau pe ceilalți factori de conducere asupra problemelor aparute în timpul programului de pază, solicitând sau propunând măsuri ce țin de competența acestora;
- Sesizează organele de poliție, direct sau prin intermediul viceprimarului, în legătură cu fapte, situații și împrejurări de natură să aducă atingere obiectivului de pază sau în legătură cu alte fapte penale sau contravenționale petrecute în raza sa de competență;
- Realizează și menține ordinea și curățenia în incinta Primăriei, îngrijeste spațiile verzi din zonă, decolmatează rigolele și podetele, repară gardurile, urmărește modul de utilizare și răspunde de integritatea utilitatilor.
- Ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor și accidentelor de orice fel, luând măsurile corespunzătoare în cazul producerii acestora pentru diminuarea efectelor negative, în concordanță cu prevederile legale în materie;
- Informează Comisia de apărare împotriva dezastrelor în legătură cu pericolul sau producerea unor dezastre și participă efectiv la preîntâmpinarea sau diminuarea acestora;
- Participă direct la aprovizionarea, depozitarea, tăierea și transportul lemnului de foc în vederea asigurării încălzirii spațiilor din cadrul Primăriei;

- Dezapezirea si eliminarea ghetei de pe trotuare, scari, cai de acces in raza de competenta;
- Aprinde si stinge luminile care functioneaza pe timpul noptii (iluminatul public in zona, becurile exterioare la Primarie);
- Efectueaza curatenia in birourile Primariei, in cladirile si spatiile aferente sediului Primariei;
- In perioada de toamna-iarna asigura incalzirea birourilor Primariei;
- Executa serviciul de curier al Primariei, inmaneaza convocarile, invitatiile la persoanele care sunt solicitate să se prezinte la sedintele Consiliului Local sau care sunt invitate la Primarie in vederea solutionarii diferitelor probleme;
- Asigura paza bunurilor mobile ale Primariei si serviciul la telefon in afara orelor de program cu publicul;
- Prezentarea la post sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul acestora pe timpul serviciului este interzisa;
- De asemenea, angajatului ii este interzis sa paraseasca postul de paza si sa absenteze fara acordul viceprimarului si cu asigurarea in prealabil a unui inlocuitor avizat, sa permita accesul persoanelor straine in incinta Primariei, instrainarea, sustragerea, distrugerea de bunuri din cadrul obiectivelor de paza;
- Pregătirea si perfectionarea pregatirii din punct de vedere juridic, etic si profesional pentru a face fata oricarei situatii posibile aparute in exercitarea atributiilor de baza si punerea in aplicare a cunostintelor si deprinderilor dobandite;

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului :

Denumire: Guard

Clasa: III

Treapta profesionala: I

Vechimea (in specialitate necesara): 16 ani

Integrarea in structura organizatorică

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și secretar
- superior – nu este cazul

b) Relații funcționale cu:

- cu toate compartimentele din cadrul primăriei

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul;

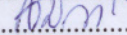
3. Limite de competență: conform fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară

4. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada concediului de odihna, medical sau in alte situații atribuțiile de serviciu se delegă D-lui Boboc Vasile și Haisan Ciprian

Întocmit de:

Numele și prenumele: Dirloman Viorica

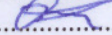
Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătură


Data întocmirii 19.06.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Olariu Gheorghită

Semnătura


Data: 19.06.2018

CONTRASEMNEAZA

Numele si prenumele: Lozonschi Daniel

Funcția: Primar

Semnătura


Data: 19.06.2018

