

**Serviciul de Gospodarie Comunala Bixad**

**CUI: 42416980**

**Sat Trip, Com. Bixad, nr. 425; Cod Postal : 447055**

**Telefon :0261/843752; fax:0261/843800**

**E-mail :serviciuapa@primaria-bixad.ro**

**contabilapa@primaria-bixad.ro**

---

**Nr : 192/ 25.11.2024**

**APROB**

**SEF SERVICIU,**

**EC.SICHET CRISTIAN- SORIN**



**FISA POSTULUI**

**A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului: functie contractuala **de executie**
2. Denumirea postului: vidanjour- curatitor canale
3. Scopul principal al postului: menținerea sistemului de drenare și canalizare al localităților, asigurând un mediu sanitar și prevenind problemele de mediu cauzate de acumularea de apă, nămol sau alte deșeuri.

**B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate : studii medii
2. Perfecționări : -
3. Cunoștințe operare calculator : nu este cazul;
4. Abilități și aptitudini necesare: - - Obiectivitate în aprecierea situațiilor, receptivitate, capacitate de lucru în echipă (sincer și dispus la colaborare);
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
6. Limbi străine : nu este cazul.

**C. ATRIBUTIILE POSTULUI**

- desfasoara activitati de vidanjare cu vidanja din cadrul Serviciului de Gospodarie Comunala Bixad
- execută lucrări preventive de revizii și reparații curente, modificări și adaptări în condițiile măririi gradului de siguranță și extinderii funcțiilor obiectului supus acțiunii, respectiv mici modernizări;
- verifică zilnic starea sculelor, , echipamentelor de lucru și protecție din dotarea individual, pe care le utilizează în procesul de lucru, respectiv a mașinilor și echipamentelor de lucru;
- întreține și utilizează rațional și responsabil utilajele, instalațiile, sculele, dispozitivele din spațiul de lucru;
- execută intervențiile cu promptitudine și profesionalism, evitând distrugerea și/sau modificarea aspectului și arhitecturii dotărilor .

- utilizarea uneltelor, sculelor, dispozitivelor simple, manual și mecanizate;
- respectarea cu strictețe a regulilor de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de servicii; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- nu părăsește locul de muncă fără motive temeinice și fără înștiințarea șefului de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini date de șefii ierarhici superiori;
- respectă prevederile ce îi revin conform Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului Etic și sistemul de management integrat implementat, precum și actele normative referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă și a celor de prevenire și reducere a efectelor negative ale situațiilor de urgență;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice problemă sau eveniment care intervin în buna funcționare a activității.

**Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:**

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștință responsabilului SSM accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I..

#### **D. 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;

-indeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**E. Conform art. 39 din Legea 53/2003 privind Codul muncii, salariatul are, în principal, următoarele drepturi și obligații:**

a)dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b)dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c)dreptul la concediu de odihna anual;

d)dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e)dreptul la demnitate in munca;

f)dreptul la securitate si sanatate in munca;

g)dreptul la acces la formarea profesionala;

h)dreptul la informare si consultare;

i)dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j)dreptul la protectie in caz de concediere;

k)dreptul la negociere colectiva si individuala;

l)dreptul de a participa la actiuni colective;

m)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n)alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Salariatului ii revin, în principal, următoarele obligatii:

- a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Sfera relațiilor:**

1. Relații ierarhice

- subordonat față de Șeful " Serviciului de Gospodărie Comunală Bixad"

2. Relații funcționale

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei

3. Relații de control- nu este cazul

4. Relații de reprezentare - nu este cazul

Delegarea de atribuții și competență - nu este cazul

**Întocmit,**

Numele și prenumele Șichet Cristian Sorin

Funcția SEF SERVICIU

Semnătura

Data întocmirii



**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele

Semnătura

Data

**Avizat,**

Numele și prenumele: Cornea Lenuta-Titiana

Funcția PRIMAR

Semnătura

Data

