

FIȘA POSTULUI

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **funcție contractuală de execuție muncitor necalificat I (îngrijitor spații verzi) -Compartiment *Deservire Generală*, Cod COR, 931202.**
2. Condiții specifice pentru ocuparea postului : Studii medii/generale  
-Nu a necesitat vechime
3. Cunoștințe operare calculator: nu e cazul
4. Limbi străine: nu e cazul;
5. Abilități , calități , aptitudini :  
- grad ridicat de autonomie în activitatea desfășurată , conștiinciozitate și fidelitate;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

**ATRIBUTII – MUNCITOR NECALIFICAT I**

- Matura aleile, grebleaza și întreține curățenia spațiilor verzi și a locurilor de joacă aflate pe domeniul public/privat al angajatorului;
- Asigura cosirea, desfundarea solului, curățirea terenului cu sapa și greble, cosit mecanic, tuns gard viu;
- Efectuează operațiuni periodice de strângere a frunzelor și vegetației uscate
- Efectuează transplantarea unor plante ornamentale
- Execută curățarea-toaletarea copacilor de frunze și crengi uscate pentru a îndepărta riscul bolilor și daunătorilor
- Desfasoară activități pentru protejarea spațiilor verzi în situația schimbărilor bruște de temperatură
- Pe timpul iernii, îndepărtează zapada de pe alei;
- Pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori, arbori sau vegetație specifică ;
- Evacuează gunoii și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat;
- Transportă gunoii și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente separate;
- Primește și răspunde de materialele necesare curățeniei și desfășurării atribuțiilor specifice;
- Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie, întreținere precum și a utilajelor/instrumentelor folosite în activitatea sa;
- Îndeplinește întocmai toate indicațiile sefului direct privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsectiei ;
- Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul produselor, materialelor și echipamentelor în locurile indicate;
- Respectă permanent regulile de igienă personală;
- Poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- Îndeplinește orice alte sarcini suplimentare trasate de seful ierarhic superior, în funcție de specificul activității și în limita competențelor;

- Respecta normele de protecția și tehnica securității muncii, specifice activității din cadrul instituției, precum și a normelor de pază și securitate și de stingere a incendiilor.
- Respecta prevederile și sarcinile ce deriva din aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale Primăriei Comunei Podari
- Anunța orice nereguli constatate
- Să manifeste o atitudine sinceră, loială și disciplinată, dând dovadă în toate împrejurările de un comportament civilizată și corect față de toate persoanele cu care vine în contact;

**SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

relații ierarhice – subordonată față de Primar , Viceprimar

relații funcționale – cu salariații din primărie;

relații de control: nu e cazul

relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Primarul/Viceprimarul comunei Podari;

- înlocuiește și este înlocuit pe perioada concediilor de către celălalt muncitor necalificat I;

**SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:** nu este cazul;

**Întocmit:**

Numele și prenumele Roșca Cătălin -Cornel

Funcția publică de conducere: viceprimar al comunei Podari

Semnătura:.....

Data întocmirii: .....2022

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

Numele și prenumele .....

Semnătura.....

Data: .....2022

**Contrasemnează:**

Avizat de:

Numele și prenumele: Gheorghică Aurel-Florin

Funcția: Primarul comunei Podari;

Semnătura.....

Data: .....2022