**Anexa 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea instituţiei publice:**  **Primăria Comunei Pianu**  **Compartiment: Întreținere și deservire** | **Aprob,**  **Primar,**  **Petruse Marin Ioan**  **………………………** |

**FIŞA POSTULUI**

1. **Informaţii generale privind postul:**
2. **Denumirea postului:** Guard /Femeie de serviciu
3. **Codul COR : 911201**
4. **Nivelul postului:** de execuție
5. **Scopul principal al postului:** *execută lucrări de curățenie în clădirea primăriei (birouri, holuri, sala de ședința CL, Biblioteca, Arhivă) în zona aferentă (spații verzi, trotuare). Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei si evacuării gunoiului menajer din clădirea primăriei și zona aferentă (spații verzi, trotuare).*
6. **Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**
7. **Studii**: medii
8. **Perfecţionări: -**
9. **Cunoştinţe de operare /programare pe calculator** –
10. **Limbi străine (necesitate şi grad de cunoaştere**) –
11. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**
    * + - Conștiinciozitate;
        - Integritate și corectitudine;
        - Rezistență la stres;
        - Integritate morala, cinste si corectitudine, profesionalism in exercitarea funcției.
        - Capacitatea de a lucra independent și în echipă;
        - Adaptare la complexitatea muncii, inițiativă;
        - Disciplina muncii;

**6. Cerinţe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

**7. Competenţă managerială: -**

1. **Atribuţiile postului:**

* Transmite corespondența Consiliului Local și Primăriei, la oficiul poștal, la unități din teritoriu, precum și către persoane fizice din comună, prin distribuirea de adrese, invitații, citații, anunțuri, sau prin orice alte mijloace;
* Execută curățenia în clădirea, dependințe, toalete, curte și în fața primăriei comunei Pianu
* Execută curățenia în jurul clădirii Consiliului Local, precum și în clădirile aparținătoare primăriei;
* Să spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de

curățenie a imobilului;

* Răspunde de Centrala pentru încălzirea primăriei, pe timpul rece, pentru ca, angajații să-și poată desfășura activitățile în bune condiții;
* Răspunde de plantarea și întreținerea vegetației ornamentale (florale) din cadrul instituției și din jurul acesteia;
* Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
* Să respecte obligațiile securității și sănătății în muncă, conform Legii 319/2006;
* Să-și însușească și să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii si P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora, din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art.6 alin.(1) si (2) din OG nr.60/1997 orice persoana care observa un incendiu are obligația de a anunță prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia, după caz, si sa ia masuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
* Conform art. 23 lit. b, c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
* Să aducă la cunoștință de îndată conducătorului de unitate accidentele de muncă suferite de propria persoana sau de alți angajați.
* Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității ți sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
* Să informeze de îndată conducătorul unități, iar în lipsa acestuia pe înlocuitorul lui despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
* Răspunde disciplinar, material, penal, pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
* Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar, viceprimar, secretar, în conformitate cu legile în vigoare;

**D. Protecția datelor cu caracter personal:**

* Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
* Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
* Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
* Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
* Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

**E. Identificarea funcţiei corespunzătoare postului**:

**1. Denumire:** Guard / Femeie de serviciu

**2. Vechime în muncă:**

**3. Gradaţie:**

**4. Clasa de salarizare:**

**F. Sfera relaţională a titularului postului:**

**1. Sfera relaţională internă:**

* **Relaţii ierarhice:** subordonată față deprimar, viceprimar, secretar;
* **Relaţii funcţionale**: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul primăriei
* **Relaţii de reprezentare:**

**2. Sfera relaţională externă:**

* Cu persoane fizice în limita sarcinilor de serviciu

**3. Limite de competenţă:** in conformitate cu atribuţiile de serviciu, enumerate mai sus.

**4. Delegare de atribuţii şi competenţă**

* **Înlocuieşte pe:**
* **Înlocuită de:**

**G. Întocmită și Completată de:**

**1.Numele şi prenumele:** insp. Bodea Gabriela

**2.Funcţia publică de execuție:** inspector cu atribuții resurse umane, personal contractual.

Semnătura:………………………

Data întocmirii: ........................

**H. Luat la cunoştinţă de ocupantul postului:**

Numele şi prenumele: .....................................

Semnătura ……………………….

Data:.................................

Întocmit în 2 exemplare:

* un exemplar doamnei/domnului;
* un exemplar la dosarul doamnei/domnului.