|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE OLTINA****LOC.OLTINA, JUD.CONSTANTA****STR.LALELELOR, NR. 26****CUI 36973064** **COMPARTIMENTUL GOSPODARIRE COMUNALA** |  |

**FIŞA POSTULUI**

 **IDENTIFICAREA POSTULUI**

 1. Nume şi prenume salariat: .........................................

 2. Denumirea postului: MUNCITOR NECALIFICAT

 3. Locul de muncă : SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE OLTINA

 4. Nivelul postului : de executie

#####  5. Studii: medii/gimnaziale atestate cu diplomă de absolvire sau foaie matricola 6. Vechime in munca: minim 1 an

 **SFERA RELAŢIONALĂ**

 1. Ierarhice : - subordonare: SEF SERVICIU ;

 2. Funcţionale : - cu personalul SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE OLTINA

 3. De colaborare : cu personalul SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE OLTINA

**DESCRIEREA POSTULUI:**

1. executare lucrari specifice gospodaririi comunale;

**COMPETENTE PERSONALE**

- sa aiba insusiri de personalitate:seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de

observatie, rabdare, viteza de reactive, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)

**SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA**

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;

- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

**ATRIBUTII**

-sa incarce, sa descarce sau sa stocheze materiale de constructie si produse, sa le mute in carucioare si/sau sa le transporte cu bratele
-sa pregatesca materialul solicitat in utilizarea procesului tehnologic

-sa le amestece in recipienti

-sa le intinda, sa le taie materialele
-sa sorteze materialul rezultat din demolari
-sa ajute in cadrul echipei deservirea diferitelor masini si echipamente

-desfasoara intreaga activitate in conformitate cu principiile stabilite de societate in domeniul calitatii

-raspunde de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;

-raspunde de realizarea produselor conform normelor de calitate

-raspunde altor sarcini stabilite de seful ierarhic direct si care au legatura directa cu obiectivul postului ocupat

-desfasoara intreaga activitate in conformitate cu principiile stabilite in domeniul calitatii

-sa asigure curatenia si debarasarea frontului de lucru de materiale care nu sunt necesare in procesul de productie
-lucreaza in general pe santiere unde sunt conditi de vreme schimbatoere , se lucreaza la inaltime , in mediu cu praf si in contact cu materiale de constructie care pot contine substante chimice ,etc.
-utilizarea uneltelor manuale și a echipamentelor de spargere pentru a reduce dimensiunile materialelor de construcție, cum ar fi betonul și piatra.

-efectueaza tăieri precise ale diverselor materiale, conform specificațiilor tehnice și cerințelor proiectului.

-incărca și descarca materialele de construcție de pe vehiculele de transport.

-organizeaza și stocheaza materialele pe șantier pentru a asigura un flux de lucru eficient.

-menține ordinea și curățenia în zona de lucru

-indepărteaza resturile și a alte deșeuri rezultate în urma activităților de spargere și tăiere.

-lucreaza alături de alți muncitori și supervizori pentru a îndeplini sarcinile de lucru într-un mod eficient.

-participa la întâlniri de echipă pentru a discuta progresul muncii și pentru a identifica eventualele probleme.

-poarta echipamente de protecție, inclusiv căști, mănuși și ochelari de protecție, conform reglementărilor de siguranță.

-identifica și semnaleaza potențialele pericole in zona de lucru

-verifica și întreținere uneltele de lucru pentru a asigura funcționarea optimă și siguranța acestora.

-raporteaza orice defecțiuni sau probleme întâmpinate în utilizarea echipamentelor către superiorii ierarhici.

- 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, în vederea înlăturării efectelor uzurii fizice a materialelor de construcție și infrastructură;

- descarcă sau stochează materialul de construcție și produse destinate activității;

- pregătește materialele în vederea procesului de finisare;

- construirea, finisarea și întreținerea diferitelor obiective în construcții;

- prepararea, amestecarea, prelucrarea materialelor și compozițiilor necesare în construcții;

- participarea la executarera lucrărilor de demolare a zidăriei (pentru plăci de mosaic, faianță, gresie, parchet) ;

- realizarea activității de fnisaj folosind tehnica zidăriei;

- efectuarea lucrărilor de amenajare (zidărie, finisare a spațiilor) ;

- utilizarea uneltelor, sculelor, dispozitivelor simple, manual și mecanizate;

- pregătirea suprafețelor pentru lucrări de zugrăveli și vopsitorii simple și de calitate superioară;

- prepararea soluțiilor simple de lucru;

- remedierea deficiențelor;

-să realizeze căile de acces în caz de înzăpezire şi intreținerea/curătarea/amenajarea parcarilor și a parcului auto al instituției;

-să participe la activitățile solicitate în caz de cutremur/inundații sau incendiu ;

-să verifice uşile şi ferestrele de la cabinete/ birouri şi să le repare pe cele deteriorate;

-să participe la tăiatul, spartul, aşezatul şi căratul lemnelor în magazii sau centrală;

-să întocmească referate de necesitate - materiale de reparaţii/intretinere in domeniul de lucru; -să realizeze lucrări de întreţinere a mobilierului stradal, vopsitul lemnăriei şi al mobilierului; --să anunte de indata seful de serviciu orice neregula constatata ;

-sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si uitlizarea acestora in bune conditii;

-sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ;

-sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului ierarhic pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

-sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care la are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

-sa fie cinstit/a, loial/a si disciplinat/a dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toare persoanele cu care vine in contact;

-se ocupa de activitati de intretinere si gospodarire a domeniului public si privat al comunei

 *Va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sa curenta (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubrizare, manipulare materiale de constructie, lucrari necalificate in constructii, demolari si curatenie ca urmari ale calamitatilor naturale, etc. )*

**OBLIGAŢIILE ÎN DOMENIUL SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ:**

 • Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

 • În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

 b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

 c)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d)să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericoî pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e)să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f)să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât esîe necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniu! său de activitate;

 h)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

**OBLIGAŢIILE ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale;

a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de seful serviciului;

b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de seful serviciului, după caz;

c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

 e)să coopereze cu salariaţii desemnaţi de seful de serviciu, care au atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f)să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

**OBLIGAŢIILE ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI CIVILE**

Salariaţii au următoarele drepturi şi obligaţii:

a)să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecţie individuală, de tratament;

b)să beneficieze de măsurile de protecţie socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activităţii, impuse de situaţiile de protecţie civilă;

 c)să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite:

**RESPONSABILITĂŢI COMUNE**

-Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atentia sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.

-Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.

-Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.

- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii societatii.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.

- Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.

-Cunoaşte şi respectă - Regulamentul de Ordine Interioara;

-Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.

-Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.

- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.

-Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii. -Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă sefului de serviciu orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

-Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii serviciului;

 ***Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.***

**SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE OLTINA**

**SEF SERVICIU**

Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_

Numele si prenumele .....................................

 Data ..........................................................