

ANEXA Nr. 1

PRIMARIA GREBENISU DE CAMPIE

Compartiment  
Servicii publice administrativ întreținere

Aprob primar

Gojman Stefan

## FIȘA POSTULUI

Nr.

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **SOFER buldoexcavator.**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor calificat II
4. Scopul principal al postului: **îndeplinirea atribuțiilor privind efectuarea diferite lucrari cu buldoexcavatorul .**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului -10 clase sau scoala profesională , posesor al permisului de conducere categoriile: B,C**

- calificarea si autorizarea in executarea profesiei , experienta de lucru inclusiv in domeniul lucrarilor de deszapezire:

1. Studii de specialitate\*\*:-
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-
6. Cerințe specifice\*\*\*:-
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### **C. Atribuțiile postului:**

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;

- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Înlocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Isi însușeste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, viceprimar,

- superior pentru: NU

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local;

c) Relații de control: N/A

d) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: BOGATAN VIORICA SIMONA

2. Funcția de conducere: secretar general uat

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

---

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare