

COMUNA CEPLENIȚA
JUDEȚUL IAȘI
APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE



FIȘA POSTULUI

GUARD

1. **Denumirea compartimentului:** Compartiment administrativ-gospodăresc
2. **Denumirea postului:** GUARD
3. **Numele si prenumele salariatului:** NĂSTRUȘNICU VASILE
4. **Se subordoneaza:** primarului și viceprimarului
5. **Numele sefului ierarhic:** LAIU DUMITRU, PRIMAR
6. **Drept de semnatura:** Intern pentru gestiunea materialelor primite
7. **Pregatirea si experienta:** Meseria nu necesita calificare speciala.
8. **Autoritate si libertate organizatorica:** inițiativă
9. **SFERA DE RĂSPUNDERE ȘI COMPETENȚĂ:**
 - este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișa
 - este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune;
 - răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișa, aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de alta natura asociației sau membrilor acesteia.
10. **COMPETENTE PERSONALE:**
 - sa aibă însușiri de personalitate :seriozitate/responsabilitate, loialitate , hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva,
 - sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.);
 - sa nu aibă antecedente penale;
 - sa semneze si sa accepte clauza de confidențialitate din contractul de muncă.
11. **Responsabilitati si sarcini:**
 - curatarea diferitelor spatii, inclusiv birouri, vehicule de transport.
 - sa asigure ordinea și disciplina, monitorizarea intrărilor instituției, aduce la cunoștința conducerii orice element suspect în privința pazei și securității instituției.
 - sa faca curatenia uzuala si sa întretina ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scari, în curtile interioare.
 - sa curete spatii mari folosind aspiratoare, sa spele toate tipurile de ferestre si alte suprafete de sticla cu solutii de curatare, sa dezassembleze piese pentru a fi curatate, daca este necesar.

- activitatea se desfășoară în spații largi, diferite, începând cu clădiri. Mediul de lucru este uneori cu locuri cu dificultate medie de accesibilitate.
- echipamente folosite: pamatufuri, mături, bureți, cârpe de curățat podele, perii de curățat, mopuri, aspiratoare, apă, detergenți pentru covoare și alte ustensile și mecanisme de curățat, precum și propriile mâini și picioare.
- să aibă antrenament în domeniu, dexteritate manuală, condiție fizică bună, răbdare
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat.
- să respecte cu strictețe normele de igienă,
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului).
- conform art.23 lit. b, c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.; să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- să respecte prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei Comunei Ceplenița în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,

• Conform art.12 NGPM/2002 angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său; în acest scop angajatul are următoarele obligații :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
 - b) Să aducă la cunoștința de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
 - c) Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
 - d) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut
 - să execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
 - să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
 - să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

12. RESTRICTII :

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul instituției;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

13. CONDITII DE DESFASURARE A ACTIVITATII :

- a. program – 8 ore pe zi, 6.30-8.30 și 12.30-18.30;
- b. Salarizarea – conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Anexa grilă HCL nr. 59/2017

14. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiuni

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:
 - Intarzieri repetate la program.
 - Plecari in timpul programului de lucru in interes personal fara aprobarea personalului de conducere.
 - Comportare necuviincioasa fata de conducere sau colegi.
 - In cursul unei luni, pentru o absenta nemotivata.
 - Neexecutarea intocmai si la timp a sarcinilor primite.
 - Nepurtarea echipamentului de lucru si de protectie.
 2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, in conditiile urmatoarelor abateri:
 - Pentru doua absente nemotivate din cadrul unei luni.
 - Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la organele de conducere.
 3. Desfacerea contractului de munca se face, in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:
 - Pentru sustragerea de bunuri din cadrul institutiei.
 - Pentru pagube materiale aduse institutiei (in aceste cazuri apelandu-se la Organele de Politie), sau prejudicii morale.
 - Lipsa de interes fata de bunul mers al institutiei
 - Mai mult de 3 absente nemotivate in timpul unei luni.
 - Folosirea fara aprobarea conducerii a utilajelor in alte scopuri decit cele ale institutiei.
 - Consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
 4. Contravaloarea reparatiilor generate de exploatarea proasta si de avarii utilajelor provocate de angajati, se vor suporta de catre vinovat prin retinerea din salariu.
- Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

Prezenta fisa este anexa la contractul de munca.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **PÎSLARIU GEANINA**
2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR**
3. Semnătura, _____
4. Data întocmirii : 25.05.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: **NĂSTRUSNICU VASILE**
2. Semnătura: _____
3. Data: 25.05.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **LAIU DUMITRU**
2. Funcția publică de conducere: **PRIMAR**
3. Semnătura, _____
4. Data : 25.05.2018