

- îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea primăriei.

Limite de competență : cele necesare aducerii la îndeplinire în bune condiții a atribuțiilor stabilite.

Delegarea de atribuții : nu este cazul

Intern :

- a) *relatii ierarhice* :
 - subordonat fata de : primar, viceprimar si secretar
 - superior pentru : nu este cazul.
- b) *relatii functionale* : cu toate compartimentele din aparatul propriu.
- c) *relatii de control* : gospodariile populatiei.
- d) *Relatii de reprezentare* :-

Extern :

- a) *cu autoritati si institutii publice* : Poliția, dispensarul, școala, biserica, ONG-urile de pe raza comunei etc
- b) *cu organizatii internationale* : ----
- c) *cu persoane juridice private*: diverse asociații comunitare

Intocmit de :

Numele si prenumele : PISLARIU GEANINA

Functia publica de conducere : **secretar**

Semnatura: _____

Data intocmirii: 25.05.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele : BEJENARU IOAN

Semnatura : _____

Data :25.05.2018

AVIZAT DE :

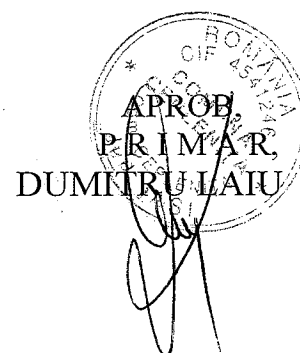
Numele si prenumele : DUMITRU LAIU

primar

Semnatura: _____

Data :25.05.2018

PRIMARIA COMUNEI CEPLENITA
JUDETUL IASI



FISA POSTULUI

Denumirea postului : MUNCITOR CALIFICAT

Nivelul postului : de execuție

Scopul principal al postului : activități de gospodărire comunală

Vechimea în specialitate necesara : -

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

- capacitatea de coordonare ;
- capacitatea de a obtine rezultatele cele mai bune la structura din care face parte
- capacitatea decizională ;
- abilitati în gestionare resurselor umane ;
- abilități de mediere și negociere ;
- obiectivitate în aprecieri ;

Cerinte specifice (de exemplu, viteza în reacții, capacitate de lucru peste program) : -

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
de a lua decizii, de a organiza și obține rezultate, pentru buna desfășurare a activitatilor ;

Aspecte legate de protecția muncii și PSI :

- o Instructajul introductiv general se va efectua la angajare timp de 8 ore ;
- o Instructajul periodic privind protecția muncii se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăși 6 luni.

Orar de lucru : 40ore / săptămână, conform Codului Muncii

-orele suplimentare se vor compensa conform legislației în vigoare

Atributii :

- execută lucrări de igienizare și întreținere a drumurilor comunale și județene,
- informează conducerea primăriei cu privire la încălcarea prevederilor legale cu privire la protecția mediului (depozitarea gunoiului în zone neamenajate, tăierea abuzivă a pomilor, etc),
- exploatare utilaje din dotare ;
- efectuează zilnic lucrări de întreținere utilaje ;
- respectarea prevederilor 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 Ceplenita în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,