

ROMÂNIA

JUDEȚUL HARGHITA

COMUNA CORBU

NR.987/20.04.2010

FISA DE POST MUNCITOR NECALIFICAT

1. Denumirea compartimentului:

AUTOFINANTARE

2. Denumirea postului:

Muncitor necalificat

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME SI PRENUME SALARIAT

BURCĂ ADRIAN

4. Se subordonează:

PRIMARULUI ,VICEPRIMARULUI

5. Numele șefului ierarhic:

NUME SI PRENUME SEF IERARHIC

VICEPRIMARUL

6. Subordonează:

Nu este cazul

7. Drept de semnatura:

8. Relatii functionale:

9. Pregătirea și experiența:

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

11. Responsabilități și sarcini:

- executa lucrări de curățenie pe loturile zootehnice;

- executa lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobilul;

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Sarcini:

- să asigure zilnic în sezonul rece încălzirea imobilului ;

- să măture ,sășteargă praful și să îndepărteze panzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

- să mențină curățenia în jurul Primăriei

- să anunțe de îndată administratorul orice neregulă constatată ;

- să ia în primire toate materialele necesare asigurării bunului mers a Primăriei, având obligația - să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;

- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

- să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- să manifeste grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

participă în perioada de vară la cultivarea furajelor de pe loturile zootehnice;
asigură lemnul de foc pentru perioada de iarnă (tăiere, despicare, aranjare, depozitare)
sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.

Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;

In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii :

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute ;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Alte responsabilitati:

- respectarea programului de lucru

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

Daca este cazul

13. Semnaturi:

14. Data semnarii:

