

SERVICIUL PUBLIC DE SALUBRIZARE  
FAUREI, str. Republicii nr. 38, Jud. BRĂILA

Aprob.

SEF SERVICIU  
SALUBRIZARE  
RAICAN SORIN

FISA POSTULUI - Nr. 115

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Muncitor necalificat**
2. Nivelul postului: Execuție
3. Loc. de munca: lucrator pentru salubritare în cadrul Serviciului de Salubritare Faurei

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Pregatire profesionala: 10 clase
2. Perfecționări (specializări): –
3. Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
4. Abilitatea de a lucra în echipa, corectitudine, obiectivitate și energie, rezistența la efort și stress, viteza de reacție și capacitate de a lua decizii, capacitate de prevenire a situațiilor deosebite;
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

### I Atribuțiile postului: .

1. Efectueaza lucrari de întreținere a spațiilor verzi-udat, maturat, cosit iarba și alte lucrari în acest sens;
2. Colecteaza deseuri, sorteaza și baloteaza deseurile din hartie carton și plastic;
3. Efectueaza lucrari de curatenie din incinta sectorului gospodaresc aparținând Serviciului de Salubritare precum și după domeniul public (maturat, strans gunoi menajer și deseuri usoare);
4. Este responsabil pentru îndepărtarea ghetii și a zapezii după domeniul public;
5. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului
6. Sa ia în primire toate materialele necesare asigurării curăteniei, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
7. Sa cunoasca structura și aprovizionarea activității serviciului de salubritare;
8. Sa aiba capacitatea de adaptare la situații de urgență;
9. Informeaza pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența de rezolvare ;
10. Raspunde de controlul zilnic al curăteniei;
11. Participa la instructajele impuse de PSI și protecția muncii;
12. Utilizeaza integral timpul de lucru , respectand programul de lucru;

### II Atributii generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență;
2. Respecta graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de munca decât numai în cazuri deosebite și cu aprobarea sefului ierarhic ;
4. Are obligația de a respecta zilnic programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

5. Este interzis: fumatul în locuri neamenajate, venirea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară;
7. Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
8. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare;

**Identificarea funcției corespunzătoare postului**

1. Denumire: Muncitor necalificat
2. Vechimea în specialitate necesară: -

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:  
- subordonat față de: Șef serviciu public de salubritate
  
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: da.
  - b) cu organizații internaționale: nu
  - c) cu persoane juridice private: nu
3. Limite de competență : OUG 57/2019, LG. 101/2006-republicată;

Întocmit de:

Numele și prenumele: **STROE GEORGETA**

Șef birou financiar contabil

Semnătura ..... 

Data întocmirii..... 21.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura .....

Data .....

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **RAICAN SORIN**

Șef serviciu public de salubritate

Semnătura ..... 

Data ..... 21.06.2022

