



ROMANIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CILIBIA
PRIMAR ,

Sat Cilibia, str. Principală,
nr.65, comuna Cilibia
e-mail – primarcilibia@yahoo.com

Anexa nr. 1 la H.G. 1336/2022

Denumirea autorității sau instituției publice: U.A.T. Comuna Cilibia

Compartiment administrativ gospodaresc

APROB:

PRIMAR,

TOMA IOANA



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Nivelul postului: de execuție

Denumirea postului: *Muncitor* _____

Gradul/Treapta profesional/profesională: -

Scopul principal al postului: _____

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: _____

- Perfecționări (specializări): *carnet de conducere categoria* _____
- detina atestat /certificat pentru conducere _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Nu este cazul*

Limbi străine cunoscute: *Nu este cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitate de asumare a responsabilităților, comunicativitate, confidențialitate, profesionalism;*

Cerințe specifice: *disciplinat, punctual, receptiv față de cunoștințele specifice muncii, seriozitate/responsabilitate, cunoștințe în domeniul mecanicii*

Atribuțiile postului:

- întreținere spații verzi, toaletat arbuști, curățat resturi vegetale, cosit, lucrări de sezon, deszăpezire drumuri comunale și străzi pe timp de iarnă cu buldoexcavatorul
- verificare și curățare stații de pompare și alimentare cu apă potabilă;
- îndeplinește atribuții și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale la nivelul comunei Cilibia, acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Cilibia și participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență;
- utilizează și efectuează lucrări cu _____;
 - raspunde pentru utilajele cu care lucrează;
 - efectuează intervenții în condiții de securitate în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii și PSI specifice locului de muncă;
- asigură și răspunde de buna întreținere a utilajelor și bunurilor cu care lucrează, a aparaturii electrice, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducerea;
- răspunde de păstrarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- să aibă o conduită corectă și respectoasă față de personalul cu care își desfășoară activitatea, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării exercitării atribuțiilor de serviciu, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să răspundă la toate solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
 - să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să poarte echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din locul unde își desfășoară activitatea;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă
- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor primite în conformitate cu cerințele postului, precum și de îndeplinirea altor sarcini stabilite de către primar și viceprimar;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar și viceprimar; - păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane; -
- nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea.

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

"Angajatul are obligația de respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis managementului în cel mai scurt timp posibil".

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice de pe raza comunei

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit atribuțiilor date în competența sa

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Toma Ioana

2. Funcția: primar

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Stroie Cosmin Mirel

2. Funcția: Viceprimar

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

BIBLIOGRAFIA

1. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

1. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- *Partea a VI-a, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*
1. Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- *Capitolul III Obligațiile angajatorilor, Secțiunea 1 Obligații generale ale angajatorilor*
- *Capitolul IV Obligațiile lucrătorilor*
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Capitolul II Obligații privind apărarea împotriva incendiilor*
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Titlul II Contractul individual de muncă, Capitolul II Executarea contractului individual de muncă*
- *Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă*
5. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- *Capitolul I – V*

CALENDARUL DE DESFĂȘURAREA A CONCURSULUI CARE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI CILIBIA , SAT Cilibia , județul Buzau, STRADA Principala, NR. 65, JUDEȚUL Buzau:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	6.02.2025
1.	Termenul limită de depunere a dosarelor	19.02.2025, ora 15,30

2.	Selecția dosarelor de concurs de către membrii comisiei de concurs	20.02.2025
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.02.2025
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	21.02.2025 orele 10,00
5.	Soluționare contestații selecție dosare	21.02.2025 orele 11,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor selecția dosarelor	21.02.2025 orele 14,00
7.	Susținerea probei scrise	24.02.2025 ora 10,00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	24.02.2025 ora 14,00
9.	Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	24.02.2025 ora 15,00
10.	Soluționare contestații probă scrisă	25.02.2025 ora 9,00
11.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba scrisă	25.02.2025 ora 10,00
12.	Susținerea probei interviu	25 .02.2025 ora 14,00
13.	Afișarea rezultatului probei interviu	25.02.2025 ora 16,00
14.	Depunerea contestațiilor privind proba interviu	26.02.2025 ora 10,00
15.	Soluționare contestații probă interviu	26.02.2025 ora 14,00
16.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba interviu	26.02.2025 ora 16,00
17.	Afișarea rezultatului final al concursului	27 .02.2025 ,orele 10,00

PRIMAR,

TOMA IOANA

