

**DISPOZITIE**

**privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul organizat în data de 20.03.2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a trei funcții contractuale, vacante, în cadrul Serviciului public de gospodarie comunală, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare**

**Tinand cont:**

-de referatul de aprobare privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor pentru concursul organizat in data de 20.03.2023, inregistrat cu nr. 383 din 23.02.2023;

- referat privind propunerea de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a trei funcții contractuale, vacante, de administrator financiar, sofer utilaje si muncitor necalificat, din cadrul Serviciului public de Gospodarie comunală Zorlentu Mare, în subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare, intocmit de catre domnul Dimcia Ioan-Florin, muncitor calificat cu atributii de sef serviciu public de gospodarie comunală Zorlentu Mare inregistrat sub nr. 8 din 13.02.2023;

- prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

-prevederile art. 30 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare;

In temeiul dispozițiilor art. 155, alin.1, lit. e, art. 196, alin. 1, lit. b, art.197, art.199, alin.1 si 2, art.243, alin.1, lit.a, din OUGnr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Pimarul Comunei Zorlentu Mare

**DISPUNE**

**Art. 1.** Se constituie comisia de concurs pentru concursul organizat în data de 20.03.2023, pentru ocuparea postului contractual vacant de administrator financiar, a postului contractual vacant de sofer utilaje si a postului contractual vacant de muncitor necalificat din cadrul Serviciului public de gospodarie comunală, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare , în următoarea componență :

Președinte: Zdrinca Zoran-Bogdan – consilier principal comuna Zorlentu Mare;

Membrii : Isfan Cristian-Dorin – administrator public comuna Zorlentu Mare;

Iorgovan Marioara-Livia – referent superior Primaria Zorlentu Mare.

**Art.2.** Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în data de 26.01.2023, pentru ocuparea postului contractual vacant de sofer din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare , în următoarea componență :

Președinte: Vuc Eugen-Ion - viceprimar comuna Zorlentu Mare

Membrii: Ciortuz Iohana-Daiana – consilier debutant comuna Zorlentu Mare.

Magheti Nicolae – sef SVSU comuna Zorlentu Mare

**Art.3.** Se numește secretar al comisiei de concurs si al comisiei de soluționare a contestațiilor, doamna Luchian Elena – secretar general uat Ezeris.

**Art 4.** Concursul se va desfășura în condițiile prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 5** Secretarul general al comunei Zorlentu Mare va asigura publicitatea si comunicarea prezentei dispozitii institutiilor si persoanelor interesate in conditiile art. 197 din codul administrativ.

**Nr. 25**

**Din 23.02.2023**

**PRIMAR**  
**ISFAN ION-MARIUS**



**Avizat secretar general,**  
**Lita Titiana-Ienuta**

## ANEXA

la Dispoziția nr. 25 din 23.02.2023

### CONDIȚIILE

**de participare la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de administrator financiar, a postului contractual vacant de sofer utilaje și a postului contractual vacant de muncitor necalificat din cadrul Serviciului public de gospodărie comunală, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare**

**Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

**Studii: Superioare sau Medii**, pentru ocuparea funcției de execuție de **administrator financiar**  
**Vechime: minim 1 an.**

**Studii: Medii sau Generale** pentru ocuparea funcțiilor de execuție de **sofer utilaje**.  
**Vechime: minim 1 an.**

**Studii: Medii sau Generale** pentru ocuparea funcțiilor de execuție de **muncitor necalificat**.  
**Vechime: minim 1 an.**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**Pentru funcția de administrator financiar – funcție de execuție:**  
**BIBLIOGRAFIE:**

- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și III al părții a VI - a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/31.08.1999 republicată privind controlul financiar preventiv;
- Ordinului M.F. nr. 9213/2014 republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

**TEMATICA:**

- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informații de interes public;

- reglementări privind finanțele publice locale;
- reglementări privind controlul financiar preventiv;
- reglementări privind conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- reglementări privind activitatea contabilă din instituțiile publice;
- reglementări privind operațiunile de casă.

**Pentru funcția de sofer utilaje – funcție de execuție:**  
**BIBLIOGRAFIE**

- O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr.202/2002, capitolul II, privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
    - Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
    - Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

**TEMATICA**

- O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
    - Legea nr.202/2002, capitolul II, privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
      - Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
      - Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
      - OUG nr. 195/2002
- Cap. II- Vehicule;  
 Cap. III- Conducătorii de vehicule;  
 Cap. IV- Semnalizarea rutieră;  
 Cap. V- Reguli de circulație;

**Pentru funcția de muncitor necalificat – funcție de execuție:**  
**BIBLIOGRAFIE**

- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă – actualizată;

**Tematica:**

Cap. IV Obligațiile lucrătorilor (art. 22,23)

Cap. V Supravegherea sănătății

Cap. VI Comunicare, cercetare, înregistrare și raportarea evenimentelor- Secțiunea a 2-a (Accidente de muncă).

- Legea 53 / 2003– Codul muncii cu completările și modificările ulterioare;

**Tematica:**

TITLUL XI: Răspunderea juridică:

- Cap I: Regulamentul intern.

- Cap II: Răspunderea disciplinară

RIMAR  
 ISFAN ION-MARIUS



Avizat secretar general,  
 Lita Titiana-Lenuta

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN**  
**CONSILIUL LOCAL ZORLENTU MARE**  
**SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODARIE COMUNALA**

**FIȘA POSTULUI**  
**ADMINISTRATOR FINANCIAR**

**I. Identificarea postului**

1. Nume și prenume salariată:
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR**
3. Poziția în COR:
4. Marca:
5. Locul de muncă: **la sediul Serviciului public de gospodarie comunala**
6. Nivelul postului: **de execuție**

**II. Sfera relațională**

1. **Ierarhice:** subordonare față de Șeful de serviciu;
2. **Funcționale:** cu personalul din cadrul Serviciului Public de Gospodarie comunala Zorlentu Mare, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare
3. **De colaborare:** cu personalul din cadrul Serviciului Public de Gospodarie comunala Zorlentu Mare, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare

**III. Competente:**

- studii superioare sau medii in domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor – 1 an;
- cunoștințe operare calculator-nivel mediu;
- rezistență pentru muncă în teren;
- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică, seriozitate și corectitudine, profil moral corespunzător funcției, conduită profesională corespunzătoare.

**IV. Poziția în organigrama și relațiile organizaționale:**

- se subordonează șefului de serviciu;

**V. Sfera de răspundere și competență**

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

**VI. Responsabilități și sarcini**

Administratorul financiar reprezintă și angajează serviciul numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

**VII. Atribuții**

**Responsabilități și atribuții pentru funcția de casier:**

1. Încasează contravaloarea facturilor distribuite și emite chitanțe;
2. Întocmește documentele de predare a sumelor încasate;
3. Păstrarea banilor în casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora;
4. Depune zilnic sumele încasate la bancă;
5. Întocmirea documentelor de încasare și predare a banilor;
6. Achită sumele aprobate în baza referatelor;

- 7.Întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă;
  - 8.Preia lunar extrasele de cont și alte documente ale Serviciului Public de Gospodarie comunală al comunei Zorlentu Mare de la Trezoreria Resita;
  - 9.Îndosariază documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
  - 10.Tinere la zi a evidența financiară și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
  - 11.Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
- Alte sarcini primite de la șefii ierarhici(Consiliul Local și primarul comunei Zorlentu Mare).

### **VIII. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

### **IX. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor**

**Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## **X. Obligațiile în domeniul protecției civile**

### **Salariații au următoarele drepturi și obligații:**

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

## **XI. Responsabilități comune**

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Întocmit,

Primar

Nume și prenume: Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și mi-am însușit  
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Numele și prenumele:

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN**  
**CONSILIUL LOCAL ZORLENTU MARE**  
**SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE SALUBRIZARE**

**FIȘA POSTULUI**  
**SOFER UTILAJE**

**I. Identificarea postului**

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: **SOFER UTILAJE**
3. Poziția în COR:
4. Marca:
5. Locul de muncă:
6. Nivelul postului: **de executie**

**II. Sfera relațională**

1. Ierarhice: - subordonare: Șef serviciu;  
- coordonare:
2. Funcționale: - cu personalul din cadrul Serviciului Public de Gospodărie comunală Zorlentu Mare, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare
3. De colaborare: - cu personalul din cadrul Serviciului Public de Gospodărie comunală Zorlentu Mare, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare
4. De reprezentare: -

**III. Descrierea postului:**

- execută lucrări de salubritate spații verzi;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer;

**IV. Competențe personale**

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc)
- să nu aibă antecedente penale-are obligația de a depune în cadrul Compartimentului Resurse Umane cererea judiciară sau va completa Declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale, nu este și nu a fost urmărit/a penal sau condamnat/a de faptele prevăzute de legea penală.

**V. Poziția în organigramă și relațiile organizaționale:**

- se subordonează Șefului de serviciu.

**VI. Sfera de răspundere și competență**

- 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;

**VII. Atribuții**

1. Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
2. Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor;



3. Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport;
4. Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
5. Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
6. Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
7. Să execute întreținerea zilnică a utilajelor, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
8. Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
9. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
10. Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
11. Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
12. Execută lucrări în condiții de calitate ;
13. Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
14. Înlocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
15. Isi însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
16. Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
17. Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale Serviciului Public de gospodărie comunala, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
18. Să anunțe de îndată șeful de serviciu orice neregulă constatată;
19. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
20. Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
21. Să manifeste grija deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;
22. Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

### **VIII. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

## **IX. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor**

**Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de seful serviciului;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful serviciului, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## **X. Obligațiile în domeniul protecției civile**

**Salariații au următoarele drepturi și obligații:**

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

## **XI. Responsabilități comune**

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii societății;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

Întocmit,  
Primar

Nume și prenume:

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și mi-am însușit  
sarcinile de serviciu ce-mi revin  
Numele și prenumele:

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN**  
**CONSILIUL LOCAL ZORLENTU MARE**  
**SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE SALUBRIZARE**

**FIȘA POSTULUI**  
**MUNCITOR**

**I. Identificarea postului**

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: **MUNCITOR**
3. Poziția în COR:      4. Marca:
5. Locul de muncă:
6. Nivelul postului: **de executie**

**II. Sfera relațională**

1. Ierarhice: - subordonare: Șef serviciu;  
                  - coordonare:
2. Funcționale: - cu personalul din cadrul Serviciului Public de Gospodarie comunală Zorlentu Mare, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare
3. De colaborare: - cu personalul din cadrul Serviciului Public de Gospodarie comunală Zorlentu Mare, din subordinea Consiliului Local al comunei Zorlentu Mare
4. De reprezentare: -

**III. Descrierea postului:**

- execută lucrări de salubritate spații verzi;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer;

**IV. Competențe personale**

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc)
- să nu aibă antecedente penale-are obligația de a depune în cadrul Compartimentului Resurse Umane cererea judiciară sau va completa Declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale, nu este și nu a fost urmărit/a penal sau condamnat/a de faptele prevăzute de legea penală.

**V. Poziția în organigramă și relațiile organizaționale:**

- se subordonează Șefului de serviciu.

**VI. Sfera de răspundere și competență**

- 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;

**VII. Atribuții**

- Să măture zilnic în zona atribuită;
- Să măture și/sau strângă resturi vegetale din spațiile verzi;
- Să anunțe de îndată șeful de serviciu orice neregulă constatată;

- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- Să manifeste grija deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

### **VIII. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

### **IX. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor**

**Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de seful serviciului;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful serviciului, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## **X. Obligațiile în domeniul protecției civile**

### **Salariații au următoarele drepturi și obligații:**

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

## **XI. Responsabilități comune**

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii societății;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează șeful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

Întocmit,

Primar

Nume și prenume:

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și mi-am însușit  
sarcinile de serviciu ce-mi revin  
Numele și prenumele:

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_