



PRIMĂRIA ORAȘULUI OVIDIU
ROMÂNIA - JUDEȚUL CONSTANȚA

Str. Sănătății, Nr. 7, cod poștal 905900, Tel. 0241.255.340, Fax 0241.255.341
C.I.F: 4301359, email: primariaovidiu@gmail.com, www.primariaovidiu.ro



DIRECTIA		APROB, PRIMAR SCUPRA GEORGE
SERVICIUL		
BIROUL	GOSPODARIE ORASENEASCA	
COMPARTIMENTUL		

FIȘA POSTULUI Nr.20

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului*: **funcție de execuție**
* funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului: **MUNCITOR NECALIFICAT**
3. Gradul / Treapta profesională: **I**
4. Scopul principal al postului:

C. Atribuțiile postului :

- sa ia in primire toate materialele, având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condițiuni;
 - să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu;
 - sa răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
 - sa manifeste grijă deosebită in mânăuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
 - sa respecte cu strictete regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - angajațul va desfășura activitatea in așa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul sau;
 - sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
 - sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
 - sa informeze de îndată conducerea institutiei despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut ;
 - sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
 - nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spatiului de lucru.
- Sa se prezinte la program , apt pentru îndeplinirea sarcinilor de munca , odihnit, îmbrăcat corect, cu echipamentul de protecție adecvat;
 - Sa nu se prezinte la lucru in stare de ebrietate si sa nu consume băuturi alcoolice in timpul programului;
 - se ocupa de activitatea de întreținere si gospodărire pe domeniul public al UAT orasului Ovidiu;
 - executa lucrări de curățire si igienizare stradala, salubritate, dezapezire, apa si canal;
 - participa la acțiunile de gospodărire oraseneasca si înfrumusețarea localitatii.;
 - participa la lucrările de curățenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul îmbunătățirii continue ;
 - Participa la lucrările pe drumurile publice de interes local ;
 - Participa la lucrările de gaze, canalizare, apa si canal ;
 - asigura scurgerea apelor pluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau construcții publice de interes local si



PRIMĂRIA ORAȘULUI OVIDIU
ROMÂNIA - JUDEȚUL CONSTANȚA

Str. Sănătății, Nr. 7, cod poștal 905900, Tel. 0241.255.340, Fax 0241.255.341
C.I.F: 4301359, email: primariaovidiu@gmail.com, www.primariaovidiu.ro



- terenuri neagricole ;
- amenajaza , intretine si exploatează locurile de parcare si afisaj publicitar pe străzi si in alte locuri publice , in condițiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulație ;
 - adopta masuri obligatorii cu privire la întreținerea si înfrumusețarea clădirilor ,curților si împrejurimilor, a spatiilor verzi, a arborilor si arbuștilor;
 - respecta si duce la îndeplinire hotararile consiliului local cu privire la gospodărirea localitati ;
 - răspunde de indepartarea zăpezii si preîntâmpinarea formarii poleiului si a ghetii ;
 - taiat iarba cu cositoarea, motounelte pe domeniul public si privat al UAT ului Ovidiu;
 - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
 - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
 - are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - va respecta programul de funcționare in conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate, ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
 - executa si alte sarcini date de către șeful ierarhic, primar si viceprimar.
 - cunoașterea si respectarea normelor de protecția muncii specifice locului de munca;
 - suporta consecințele legale in cazul provocării de pagube materiale si morale produse instituției din vina sa in legătură cu munca;
 - foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici.