

JUDETUL PRAHOVA	Aprob, Primar, Sergiu Constanda
PRIMARIA COMUNEI POIANA-CAMPINA	
Compartimentul: ADMINISTRATIV	

FIȘA POSTULUI
NR. 6298/17.06.2025

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Muncitor necalificat
3. Treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului: activități de gospodărire comună și întreținere domeniu public și privat al comunei Poiana Campina
B. Condiții generale pentru ocuparea postului
1. 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 Elveteiene, sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit postului scos la concurs;
7. 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;
8. 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;

Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele cărora li s-a adresat prezentul înscris, precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de regulamentul menționat și de legislația de punere în aplicare a acestuia precum și cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii primare
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Vechime in munca: minimum 4 ani
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de organizare și planificare a muncii; sociabilitate și comunicare; conduită morală; motivație intrinsecă pentru îndeplinirea sarcinilor; rezistență și stabilitate psihică cu echilibru emotiv, disponibilitate la program prelungit; stare de sanatate si forma fizica corespunzatoare;
7. Cerinte specifice: -
8. Sa fie apt medical si psihologic.
D.Atribuțiile postului:
1. Desfasoara activitati de gospodarire comunala si intretinere domeniu public si privat al comunei Poiana Campina;
2. Executa lucrari de intretinere si asigura mentinerea curateniei in parcurile din localitate, locuri de joaca, spatii verzi;
3. Sesizeaza in scris conducerea, referitor la defectarea unor sisteme de joaca ;
4. Tine evidenta expirarii avizelor necesare functionarii locurilor de joaca ;
5. Asigura mentinerea curateniei pe drumurile publice;
6. Asigura scurgerea apelor pluviale de pe domeniul public ;
7. Participa la amenajarea si intretinerea parcarilor publice;
8. Asigura amenajarea si intretinerea locurilor speciale de afisaj din localitate ;
9. Redacteaza referate privind necesarul de materiale / servicii pentru desfasurarea activitatii;
10. Verifica periodic modul de depozitare a deseurilor si participa la strangerea si depozitarea corecta a acestora;
11. Participa la actiunile publice organizate de Primarie pentru curatenie si infrumusetare a localitatii ;
12. Urmareste functionarea iluminatului public si anunta conducerea institutiei in cazul constatarii unor defectiuni ;
13. Ia masuri pentru protectia pomilor / arborilor de pe domeniul public;
14. Urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii pe drumurile publice ;
15. Efectueaza reparatii la instalatiile sanitare de la primarie si din alte constructii ale domeniului public si privat al comunei;
16. Executa lucrari de toaletare arbori/arbusti, cosit vegetatie pe domeniul public si privat al comunei ;
17. Asigura ingrijirea/ udarea florilor / plantelor, ingrijirea arborilor / arbusrilor ;
18. Efectueaza lucrari de vopsit borduri, banci, garduri de pe domediul public si privat al comunei ;
19. Executa lucrari de ingrijire si conservare a puturilor / fantanilor publice ;

Prezentul in scris contine date cu caracter personal ce intra sub protectia Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele carora li se adreseaza prezentul in scris, precum si teretele persoane care intra in posesia acestuia au obligatia de a proteja, conserva si folosi datele cu caracter personal in conditiile prevazute de regulamentul mentionat si de legislatia de punere in aplicare a acestuia precum si cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

20. Participa la acțiunile de intervenție operativă a serviciului voluntar pentru situații de urgență, a echipelor de primă intervenție, care asigură pe plan local funcții de sprijin în cazul producerii unei situații de urgență, precum și ale tuturor structurilor implicate în gestionarea oricărui tip de risc, după producerea situației de urgență specifică, pentru limitarea și înlăturarea efectelor acesteia;
21. Sprijina echipele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență care intervin în caz de incendii, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
22. Participa la acțiunile de prevenire, protecție și intervenție imediată, de recuperare și reabilitare necesare limitării efectelor situațiilor de urgență;
23. Intervine pentru înlăturarea efectelor calamităților;
24. Participa la lucrările de amenajare a teritoriului, în vederea prevenirii situațiilor de urgență;
25. Intervine pentru salvarea, transportarea și punerea în siguranță a bunurilor materiale în caz de dezastre;
26. Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmăturilor provocate de dezastre;
27. Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
28. Participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
29. Participa la acțiunile de amenajare de locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraveghere a populației în caz de dezastre / calamități;
30. Este direct răspunzător de păstrarea și utilizarea bunurilor materiale sau de altă natură care îi sunt încredințate pentru desfasurarea activității;
31. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
32. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
33. Manifestă o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
34. Respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității;
35. Participa la întocmirea și actualizarea procedurilor;
36. Se prezintă la serviciu în condiții psihofiziologice corespunzătoare;
37. Efectuează la timp controalele medicale periodice;
38. Nu acceptă, prin poziția oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
39. Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Atribuții comune:

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina, Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Poiana Campina, Județul Prahova;
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
4. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
5. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intra în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de regulamentul menționat și de legislația de punere în aplicare a acestuia precum și cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

6. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
7. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
8. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
9. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
10. Pastrează confidentialitatea datelor cu caracter personal, a informațiilor și documentelor legate de compartimentul în care își desfășoară activitatea și pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
11. La încetarea contractului de muncă are obligația să predea către persoana care îi preia atribuțiile bunurile toate bunurile încredințate pentru desfasurarea activității;
12. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal, după caz;
13. Fiecare angajat 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;
14. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;
15. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
16. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
17. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;
18. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
19. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații 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;
20. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 domeniul său de activitate;
21. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
23. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă sau angajatorul;
24. Să refuze executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
25. În situația în care angajatul este conducător auto sau conduce ocazional mașina proprietatea instituției, are obligația de a respecta Codul Rutier și instrucțiunile proprii de securitatea muncii specifice pentru conducători auto;

Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intra în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de regulamentul menționat și de legislația de punere în aplicare a acestuia precum și cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

26. Sa nu se deplaseze la alte institutii/autoritati publice sau in orice alta locatie din afara Primariei comunei in timpul programului de lucru fara a avea delegatie sau ordin de deplasare semnat de conducerea institutiei;
27. În situația în care angajatul utilizează tehnică de calcul este obligat să respecte normele specifice pe această linie;
28. Nici un angajat nu își poate desfășura activitatea fără dovada că este apt medical pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea și fără a avea semnată fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea muncii;
29. Toți angajații au obligația de a respecta și aplica instrucțiunile, normativele sau normele interne de securitatea și sănătatea muncii;
30. Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă;
31. Participarea la instructajele și acțiunile instructiv educative organizate în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
32. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
33. Respectarea în cadrul unității a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni și lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice sau de încălzire);
34. Îndeplinirea sarcinilor stabilite atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații care pot produce explozii, incendii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și controlul periodic al funcționării acestora;
35. Verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerea permanentă a ordinii la locurile de muncă;
36. Întreținerea în bună stare de funcționare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
37. Respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii;
38. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite, participarea potrivit organizării la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor;
39. Cooperarea cu angajații desemnați cu atribuții pe linie PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
40. Acordarea primului ajutor și ajutorului oricărui salariat, aflat într-o stare de pericol;
41. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
42. Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
43. Să participe la instruiți în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
44. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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;
45. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
46. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.

Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Persoanele cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intra în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de regulamentul menționat și de legislația de punere în aplicare a acestuia precum și cu respectarea art. 71-74 Cod Civil.

47. Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora;
48. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei sau de Consiliul local.
E. Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Viceprimar, Primar;
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din Primarie, cu Consiliul Local, cu instituțiile din unitatea administrativ-teritorială pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: -
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: în limita prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina precum și în limita sarcinilor primite de la superiorii ierarhici.
4. Delegarea de atribuții și competență: -
Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Goran Ionut
2. Funcția publică de conducere: Viceprimar
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 17.06.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: