

PRIMARIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
COMPARTIMENT CINEMATOGRAF

Aprob,
Primar

FISA POSTULUI

Nr

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : referent
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea calitatii spectacolului cinematografic , prin functionarea la parametrii de calitate a instalatiilor de proiectie , de auditie si de iluminare

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾



Atribuțiile postului⁶⁾

- asigura calitatea spectacolului cinematografic , prin functionarea la parametrii stabiliți a instalatiilor de proiectie, sonorizare si iluminare ,precum si a celor auxiliare din dotarea unitatii cinematografice , in conditii de perfecta siguranta , conform normei de calitate a spectacolului cinematografic ;
- in timpul rularii filmului ,operatorului ii este interzisa parasirea cabinei de proiectie;
- asigura corecta manipulare, folosire si conservare a copiilor de film , conform normei de exploatare a copiilor de film ;
- executa lucrarile ce se impun pentru realizarea unui spectacol de calitate ,cum sunt:
 - intretinerea utilajelor cinematografice si a curateniei in cabina;
 - verificarea instalatiei electrice , inclusiv pentru iluminatul de siguranta ;
 - verificarea aparaturii de proiectie conform tehnologiei spectacolului cinematografic
- verificarea filmului si montarea lui in aparat ;
 - verificarea instalatiei de ventilatie , de semnalizare si avertizare din cinematograf;
 - asigurarea si intretinerea aparatelor si mijloacelor de prevenire a incendiilor ;
- controleaza copiile de film la primire si la expediere , le incadreaza in stare tehnica constanta dupa control, evidentiaza cele constante in caietul tehnic , potrivit metodologiei stabilite prin norme tehnice;

9. Voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în munca stabilite de conducerea societății, conform prevederilor legale.
10. Am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.

LIMITA DE COMPETENȚĂ :

În limita sarcinilor de serviciu, a prevederilor contractului de muncă și în conformitate cu reglementările legale referitoare la activitatea desfășurată.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: inspector de specialitate
- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) nu este cazul;

b) nu este cazul;

c) nu este cazul;

3. Limite de competență⁸.)

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹):

1. Numele și Prenumele: [REDACTED]

2. Funcția: inspector superior

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele : [REDACTED]

2. Semnătura:

3. Data: 2023

Contrasemnează¹⁰).

1. Numele și prenumele: [REDACTED]

2. Funcția: Administrator public

3. Semnătura:

4. Data : 2023

PRIMARIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
COMPARTIMENT CINEMATOGRAF

Aprob,
Primar

FISA POSTULUI

Nr

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului : referent
- 2.Nivelul postului : execuție
- 3.Scopul principal al postului: Asigura gestionarea operațiunilor de casa conform legislației în domeniu

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

Atribuțiile postului⁶⁾

- la intrarea în serviciu ,consemneaza sub semnatura ,in registrul de casa ,suma de bani pe care o are asupra sa;
- deschide casa de bilete conform programului stabilit ; casa se deschide cu cel puțin o ora înainte începerii primului spectacol ;
- are obligatia ca la deschiderea casei sa aiba moneda divizionara pentru a putea da restul cuvenit spectatorului . Elibereaza contra – cost biletele de intrare la cinematograful, respectand tariful legal stabilit pentru filmul si categoria unitatii respective, pe categorii de locuri si spectacole , dupa caz; inscrie pe bilet data ,randul si locul (obligatoriu);
- consemneaza stocul , seriile si numarul biletelor vandute in borderoul de decontare;
- intocmeste centralizatorul lunar precum si alte raportari solicitate de catre seful ierarhic;
- raspunde de gestiunea biletelor de intrare la cinematograful primite in gestiune , de manipulara numerarului , a actelor de casa si a celorlalte acte prevazute de reglementarile societatii , elaborate special in acest sens ;

- subordonat fata de: inspector de specialitate
- superior pentru
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) nu este cazul;
- b) nu este cazul;
- c) nu este cazul;

3. Limite de competență⁸):

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹):

1. Numele și Prenumele: [REDACTED]
2. Funcția: inspector superior
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele : [REDACTED]
2. Semnătura:
3. Data:2023

Contrasemnează¹⁰):

1. Numele si prenumele: [REDACTED]
2. Funcția: Administrator public
3. Semnătura:
4. Data :2023

A

Autoritatea sau instituția publică: Primaria municipiului Turnu Măgurele Compartimentul: Centrul Recreativ pentru Pensionari	Aprob, Primar, [Redacted]
---	---------------------------------

FISA POSTULUI	
Nr.	[Redacted]

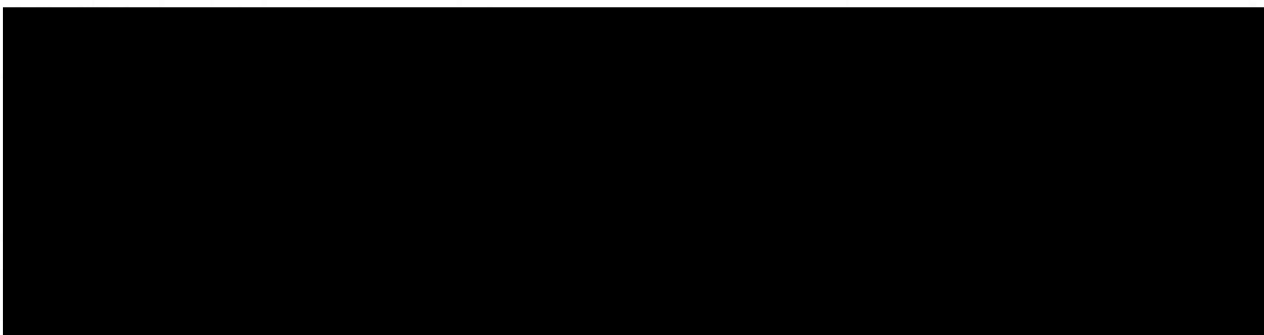
Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector Specialitate

2.Nivelul postului: executie /coordonare

3.Scopul principal al postului: Asigură buna desfasurare a activitatilor din cadrul Centrul Recreativ pentru Pensionari, oportunități de învățare și dezvoltare cu atenție, creativitate, flexibilitate, adaptare și profesionalism, în concordanță cu nevoile participantilor la activitati, urmărind atingerea obiectivelor prevăzute.

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atributiile postului:

1. Asigură buna desfasurare a activitatilor practice de recreere și socializare a beneficiarilor.
2. Facilitează interacțiunile paricipantilor la activitati în comunitate cu disponibilitate, perseverență, echilibru și flexibilitate, prin metode și tehnici de comunicare diversificate și adaptate fiecărei situații, în funcție de nevoi, în concordanță cu obiectivele stabilite.
3. Stabilește graficul activităților alocând perioadele de timp necesare.
4. Colaborează eficient cu grupurile de participanti la activitatile din cadrul centrului.
5. Inregistreaza în registru de evidență toate activitatile desfasurate, intocmind un raport al fiecărei activități.
6. Este responsabili de mentinerea in conditii bune de functionare a spatiilor de desfasurare a activitatilor, a dotarilor tehnice apartinand cladirii.
7. Asigură securitatea documentelor la nivelul Centrului Recreativ pentru Pensionari;

8. Cooperează cu colegii din cadrul compartimentelor primăriei în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
9. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
10. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca :

- Am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
- Am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
- Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
- Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
- Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
- Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
- Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
- Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
- Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
- Am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului:

1.Denumire: Inspector specialitate

2.Clasa :

3 Treaptă profesională : IA

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relaționala internă:

- a)Relatii ierarhice: subordonat fata de primarul municipiului Turnu Magurele
- b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din cadrul primăriei.
- c)Relatii de control : față de personalul din cadrul Centrului Recreativ pentru Pensionari
- d)Relatii de reprezentare :

2.Sfera relațională externă:

- a)cu autoritati si institutii publice:

b)cu organizatii internationale :

c)cu persoane juridice private :

3.Limite de competență: conform fisei postului

4.Delegare de atribuții și competență:

Intocmit de:

1.Numele si prenumele: [REDACTED]

2.Functia publică de conducere: Compartiment resurse umane

3.Semnatura :

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele : [REDACTED]

2.Semnătura

3.Data :

Contrasemnează

1.Numele si prenumele: [REDACTED]

2.Funcția publică: Administrator public

3.Semnătura:

4.Data:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
Centrul Recreativ pentru Pensionari

APROB,
PRIMAR

FIȘA POSTULUI

Nr. [REDACTED]

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : muncitor calificat – instalator instalatii tehnico - sanitare
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului: întreținere și reparații

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Atributurile postului

ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI ȘI SARCINI SPECIFICE/ POSTULUI/ MESERIEI:

1. Isi insuseste si respecta cerintele legale si de reglementare in vigoare specifice activitatii de instalator sanitar;
- 2.Efectueaza lucrari de reparatii si intretinere la instalatiile sanitare din dotarea institutiei;
- 3.Efectueaza lucrari de verificare periodica a scurgerilor pluviale, a vanelor din subsoluri si retelelor de alimentare si transport a apei si a agentului termic;
- 4.Respecta sarcinile primite de la coordonatorul de activitate cu privire la procesul tehnologic, utilizarea rationala a timpul de lucru,a materialelor si echipamentelor din dotare;
5. Executa orice lucrari dispuse de conducatorul locului de munca , respectand intocmai prevederile normelor specifice de protectie a muncii si PSI , atat la activitatile desfasurate in perimetrul institutiei, punctele de lucru ale acesteia , cat si la tertii beneficiari , fiind direct raspunzator de respectarea acestor norme ;
6. Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia ;
7. Se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a uneltelor si dispozitivelor folosite in cadrul activitatii desfasurate ;
8. Manifesta o atitudine cooperanta si civilizata fata de personalul cu care intra in contact ;
9. Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale institutiei , informand conducerea asupra neregulilor constatate ;
10. Avertizeaza verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente in timpul desfasurarii activitatii .

Autoritatea sau instituția publică: Primăria municipiului Turnu Măgurele Compartimentul: Centrul Educational	Aprob, Primar, [Redacted]
---	---------------------------------

FISA POSTULUI
Nr. [Redacted]

I. Informații generale privind postul

Denumirea postului: Inspector Specialitate

Nivelul postului: execuție

Scopul principal al postului: Asigură buna desfășurare a activităților din cadrul Centrului Educational, oportunități de învățare și dezvoltare cu atenție, creativitate, flexibilitate, adaptare și profesionalism, în concordanță cu nevoile participanților la activități, urmărind atingerea obiectivelor prevăzute.

Treapta profesională: I

II. Studii de specialitate: superioare

III. Atribuțiile postului:

1. Asigură buna desfășurare a activităților din cadrul Centrului Educational, oportunități de învățare și dezvoltare cu atenție, creativitate, flexibilitate, adaptare și profesionalism, în concordanță cu nevoile participanților la activități, urmărind atingerea obiectivelor prevăzute.
2. Facilitează interacțiunile participanților la activități în comunitate cu disponibilitate, perseverență, echilibru și flexibilitate, prin metode și tehnici de comunicare diversificate și adaptate fiecărei situații, în funcție de nevoi, în concordanță cu obiectivele stabilite.
3. Stabilește cu realism și flexibilitate graficul activităților alocând perioadele de timp necesare.
4. Colaborează eficient cu grupurile de participanți la activitățile din cadrul Centrului Educational.
5. Înregistrează în registru activitățile desfășurate, întocmind periodic rapoarte de activitate.
6. Este responsabilă de menținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor de desfășurare a activităților, a dotărilor tehnice aparținând clădirii.
7. asigură securitatea documentelor la nivelul Centrului Educational;
8. cooperează cu colegii din cadrul Compartimentelor Primăriei în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
9. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
10. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă :

- Am luat la cunoștință de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

- Am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
- Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
- Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
- Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
- Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
- Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
- Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
- Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
- Am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului:

1.Denumire: Inspector specialitate

2.Clasa :I

3 Treaptă profesională: I

IV. Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relaționala internă:

a)Relatii ierarhice:subordonat fata de primarul municipiului Turnu Magurele

b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primariei.

2.Sfera relațională externă:

a)cu autoritati si institutii publice: Da

b)cu organizatii internationale :Da

c)cu persoane juridice private :Da.

3.Limite de competență: Functie contractuala de executie.

Intocmit de:

1.Numele si prenumele: XXXXXXXXXX

2.Functia publică de conducere: Compartiment Resurse Umane

3.Semnatura :

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele : [REDACTED]

2.Semnătura

3.Data :

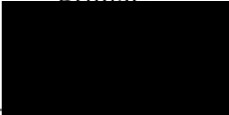
Contrasemnează

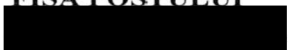
1.Numele si prenumele: [REDACTED]

2.Funcția publică: Administrator public – municipiul Turnu Magurele

3.Semnătura:

4.Data:

PRIMARIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE CENTRUL EDUCATIONAL	Aprob, Primer 
---	---

FISA POSTULUI	
Nr.	

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului : îngrijitor
- 2.Nivelul postului : execuție
- 3.Scopul principal al postului: administrativ

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾



Atribuțiile postului⁶⁾

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să realizeze igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- să mențină igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii
- să identifice sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- să monteze corect elementele componente și accesoriiile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifică permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- să utilizeze corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;

- să utilizeze sculele și utilajele cu acționare manuală împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.) și materialele specifice, în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/ neaderentă, hidrosolubilă/ nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic), conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit (curățire calcar, rugină, grăsimi și cruste în bucătărie, ulei și grăsimi în ateliere industriale, ceară și resturi de soluții pentru tratarea pardoselilor etc.) și particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafețe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc., pereți interiori etc.)
- să asambleze părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectează furtunile de racordare și asamblează ferm tuburile de aspirare;
- să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în corelație cu natura suprafețelor de curățat și tipul operației de curățire de efectuat;
- să monteze, demonteze și curețe elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
- să golească recipientele colectoare ale murdăriei
- să pună în funcțiune utilajele după verificarea preliminară a parametrilor specifici de pornire, controlează și degajează zona de curățat în vederea protejării elementelor active ale acestora și pentru asigurarea continuității operației de efectuat;
- să identifice prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei cum ar fi: dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;
- să pregătească spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi: îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
- să protejeze obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
- să selecteze utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).
- să realizeze curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderente);
- să asigure și întrețină starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- să colecteze, sortez și depozitez gunoiul în spații special amenajate;
- să realizeze curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- să curețe toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
- să spele suprafețele vitrate cu substanțe specifice
- să verifice periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
- să selecționeze echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției

- semnelor de uzură;
- să informeze electromecanicul sau electricianul despre defectarea echipamentelor de lucru
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca :

1. Am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
2. Am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
3. Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
4. Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
5. Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
6. Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
7. Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
8. Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contravenție sau dupa caz infractiune.
9. Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
10. Am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

LIMITA DE COMPETENȚĂ :

În limita sarcinilor de serviciu, a prevederilor contractului de muncă și în conformitate cu reglementării legale referitoare la activitatea desfășurată.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: îngrijitor
- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) nu este cazul;

b) nu este cazul;

FIȘA POSTULUI

Nr. [REDACTED]

I. Informații generale privind postul

Denumirea postului: consilier.

Nivelul postului : execuție

Scopul principal al postului: gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Clasa: I

Grad profesional: superior

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

III. Atribuțiile postului:

Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;

Aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;

Întocmește în colaborare cu șefii de serviciu proiectul Regulamentului de Organizare și

Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării;

Întocmește dosarul profesional și profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

Organizează examenele și concursurile pentru încadrarea și promovarea în personalului;

Coordonează metodologic desfășurarea programelor de perfecționare profesională.

Elaborează proiectul Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului.

Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a

Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare.

Întocmește statele de funcții și de personal al aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;

Elaborează proiectul statelor de funcții și propune norme de structură, conform prevederilor legale.

Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului.

Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului.

Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și absențelor nemotivate. Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale.

Asigură păstrarea și evidența fișelor de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local, întocmite prin grija șefilor de serviciu.

Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile vacante, precum și data la care urmează să se desfășoare concursurile pentru ocuparea acestora, conform prevederilor legale.

Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentele întocmite pentru funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor și arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora.

Calculează vechimea în muncă în baza căreia se acordă gradația, și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;

Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora.

Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor, indemnizațiilor și a altor drepturi ale personalului.

Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat.

Coordonează operațiunile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

IV. Sfera relațională

Intern:

a) relații ierarhice: subordonare fata de primar, viceprimar, administrator public,

b) relații funcționale: colaborează cu serviciile din cadrul primăriei primind și furnizând informații specifice compartimentului.

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: Da,

b) cu organizații internaționale: Da

Întocmit de:

Numele și prenumele: [REDACTED]

Funcția publică: Secretar general al UA 1

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: [REDACTED]

Semnătura:

Data:

Contrasemnează

Nume și prenume: [REDACTED]

Funcția: Administrator public

Semnătura:

Data:

PRIMARIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
CENTRUL PENTRU TINERET

Aprob,
Primar.

FISA POSTULUI

Nr. ...

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : îngrijitor
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului: administrativ

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

Atribuțiile postului⁶⁾

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să realizeze igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- să mențină igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii
- să identifice sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- să monteze corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifice permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- să utilizeze corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;

- să utilizeze sculele și utilajele cu acționare manuală împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.) și materialele specifice, în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/ neaderentă, hidrosolubilă/ nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic), conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit (curățire calcar, rugină, grăsimi și cruste în bucătării, ulei și grăsimi în ateliere industriale, ceară și resturi de soluții pentru tratarea pardoselilor etc.) și particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafețe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc., pereți interiori etc.)
- să asambleze părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectează furtunile de racordare și asamblează ferm tuburile de aspirare;
- să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în corelație cu natura suprafețelor de curățat și tipul operației de curățire de efectuat;
- să monteze, demonteze și curețe elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
- să golească recipientele colectoare ale murdăriei
- să pună în funcțiune utilajele după verificarea preliminară a parametrilor specifici de pornire, controlează și degajează zona de curățat în vederea protejării elementelor active ale acestora și pentru asigurarea continuității operației de efectuat;
- să identifice prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei cum ar fi: dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;
- să pregătească spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi: îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
- să protejeze obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
- să selecteze utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).
- să realizeze curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderente);
- să asigure și întrețină starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- să colecteze, sortez și depozitez gunoiul în spații special amenajate;
- să realizeze curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- să curețe toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
- să spele suprafețele vitrate cu substanțe specifice
- să verifice periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
- să selecționeze echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției

- semnelor de uzură;
- să informeze electromecanicul sau electricianul despre defectarea echipamentelor de lucru
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca :

1. Am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
2. Am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
3. Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
4. Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
5. Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
6. Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
7. Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
8. Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
9. Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
10. Am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

LIMITA DE COMPETENȚĂ :

În limita sarcinilor de serviciu, a prevederilor contractului de muncă și în conformitate cu reglementării legale referitoare la activitatea desfășurată.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: îngrijitor

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) nu este cazul;

b) nu este cazul;

c)nu este cazul;

3. Limite de competență⁸.).....

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹:

- 1.Numele și Prenumele: [REDACTED]
- 2.Funcția:inspector supe [REDACTED]
- 3.Semnătura..... [REDACTED]
- 4.Data întocmirii: 01.03..2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

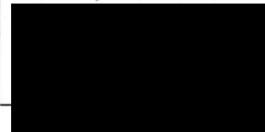
1. Numele și Prenumele : [REDACTED]
2. Semnătura..... [REDACTED]
3. Data: 01.03..2023 [REDACTED]

Contrasemnează¹⁰).

- 1.Numele si prenumele: [REDACTED]
- 2.Funcția:Administrator [REDACTED]
- 3.Semnătura..... [REDACTED]
- 4.Data : 01.03..2023 [REDACTED]

Autoritatea sau instituția publică: Primăria municipiului Turnu Măgurele
Compartimentul: Centrul pentru Tineret

Aprob,
Primar,



FISA POSTULUI

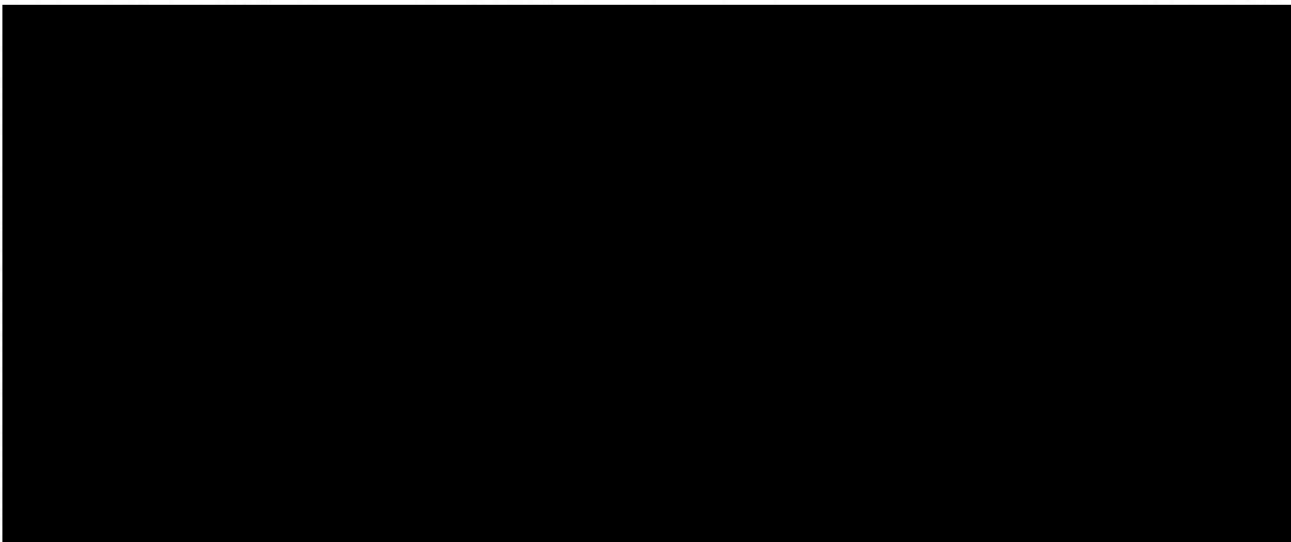
Nr.

[Redacted]

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector Specialitate
2. Nivelul postului: execuție /coordonare
3. Scopul principal al postului: Asigură buna desfășurare a activităților din cadrul **Centrul pentru Tineret**, oportunități de învățare și dezvoltare cu atenție, creativitate, flexibilitate, adaptare și profesionalism, în concordanță cu nevoile participanților la activități, urmărind atingerea obiectivelor prevăzute.

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atribuțiile postului

1. Asigură buna desfășurare a activităților recreative, culturale, sociale, sportive, educaționale precum și a activităților vocaționale din cadrul Centrului pentru Tineret, oportunități de învățare și dezvoltare cu atenție, creativitate, flexibilitate, adaptare și profesionalism, în concordanță cu nevoile tinerilor, urmărind atingerea obiectivelor prevăzute.
2. Promovează interesele tinerilor în comunitate cu responsabilitate, respect, coerență, perseverență și profesionalism, prin metode și tehnici specifice de comunicare și promovare,

- asigurând respectarea drepturilor tinerilor și în concordanță cu nevoile identificate în mod realist și obiectiv;
3. Facilitează interacțiunile tânărului în comunitate cu disponibilitate, perseverență, echilibru și flexibilitate, prin metode și tehnici de comunicare diversificate și adaptate fiecărei situații, în funcție de nevoile și/sau solicitările tinerilor și în concordanță cu obiectivele stabilite.
 4. Stabilește cu realism și flexibilitate graficul activităților alocând perioadele de timp necesare.
 5. Colaborează eficient cu grupurile de participanți la activitățile din cadrul Centrului pentru Tineret.
 6. Înregistrează în registru toate activitățile desfășurate, întocmind un raport al fiecărei activități.
 7. Este responsabil de mentinerea în condiții bune de funcționare a spațiilor de desfășurare a activităților, a dotărilor tehnice aparținând clădirii.
 8. Asigură securitatea documentelor la nivelul Centrului pentru Tineret;
 9. Cooperează cu colegii din cadrul compartimentelor primăriei în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
 10. Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
 11. Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca :

- Am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
- Am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
- Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
- Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
- Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
- Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
- Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
- Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
- Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
- Am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumire: Inspector specialitate

2.Clasa :

3 Treaptă profesională : I

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relatii ierarhice: subordonat fata de primarul municipiului Turnu Magurele

b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din cadrul primariei.

c)Relatii de control : fața de personalul din cadrul **Centrului pentru Tineret**

d)Relatii de reprezentare :

2.Sfera relațională externă:

a)cu autoritati si institutii publice:

b)cu organizatii internationale :

c)cu persoane juridice private :

3.Limite de competență: conform fisei postului

4.Delegare de atribuții și competență:

Intocmit de:

1.Numele si prenumele: [REDACTED]

2.Funcția publică de conducere: Compartiment resurse umane

3.Semnatura : [REDACTED]

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele: [REDACTED]

2.Semnatura [REDACTED]

3.Data :

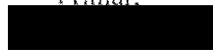
Contrasemnează

1.Numele si prenumele: [REDACTED]

2.Funcția publică: Administrator public

3.Semnatura: [REDACTED]

4.Data: [REDACTED]

PRIMARIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE COMPARTIMENT CINEMATOGRAF	Aprob. Primar. 
---	--

EISA POSTULUI Nr. 
--

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector de specialitate
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului: administrativ

Condiții specifice pentru ocuparea postului:²⁾



Atribuțiile postului⁶⁾

1. Răspunde de primirea, pastrarea și eliberarea bunurilor aflate în gestiune-administrare întocmind documentele necesare acestor operațiuni.
2. Răspunde de administrarea în condiții optime a bunurilor aflate în gestiunea-administrarea sa.
3. Intocmește și centralizează referate privind necesitatea achizițiilor de bunuri de consum și servicii pentru activitatea desfășurată în cadrul instituției și le înaintează ordonatorului principal de credite în vederea aprobării.
4. Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile și urmărește derularea contractelor cu furnizorii de produse și cu prestatorii de servicii.
5. Procedează la ridicarea produselor de la furnizori întocmind documente justificative în acest sens, verifică documentele care stau la baza recepționării produselor sau serviciilor și la baza înregistrării în gestiune: aviz de însoțire, factură fiscală, certificate de calitate/conformitate /garanție, note de recepție și de constatare diferențe, precum și orice alte documente ce privesc activitatea de primire și înregistrare în gestiune.

6. Procedează la eliberarea bunurilor aflate în gestiune-administrare întocmind documentele necesare precum și situații privind bunurile existente în stoc și necesarul de bunuri și servicii.

8. Răspunde de întreținerea și repararea bunurilor mobile ce formează patrimoniul, precum și de întreținerea și activitățile de reparare a interiorului sediului instituției.

9. Este responsabil de gestionarea personalului cu atribuții de curierat, cu desfășurarea activității de curățenie și întreținere.

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca :

1. Am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
2. Am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care-mi le-am insusit; le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
3. Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
4. Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
5. Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
6. Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
7. Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
8. Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
9. Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
10. Am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

LIMITA DE COMPETENȚĂ :

În limita sarcinilor de serviciu, a prevederilor contractului de muncă și în conformitate cu reglementării legale referitoare la activitatea desfășurată.

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice:

- subordonat fata de:PRIMAR

- superior pentru

b)Relații funcționale:.....

c)Relații de control.....

d)Relații de reprezentare.....

2. Sfera relațională externă:

a)nu este cazul;

b)nu este cazul;

c)nu este cazul;

3. Limite de competența⁸).....

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și Prenumele: [REDACTED]
2. Funcția: inspector superior
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii:2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele : [REDACTED]
2. Semnătura.....
3. Data:2023

Contrasemnează¹⁰⁾.

1. Numele și prenumele: [REDACTED]
2. Funcția: Administrator public
3. Semnătura.....
4. Data :2023

PRIMARIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE COMPARTIMENT CINEMATOGRAF	Aprob. Primar 
---	---

FISA POSTULUI Nr. 
--

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : îngrijitor
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului: administrativ

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾



Atribuțiile postului⁶⁾

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să realizeze igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- să mențină igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii
- să identifice sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- să monteze corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, verifice permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- să utilizeze corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;

- să utilizeze sculele și utilajele cu acționare manuală împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.) și materialele specifice, în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/ neaderentă, hidrosolubilă/ nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic), conform instrucțiunilor de lucru, în corelație cu scopul urmărit (curățire calcar, rugină, grăsimi și cruste în bucătării, ulei și grăsimi în ateliere industriale, ceară și resturi de soluții pentru tratarea pardoselilor etc.) și particularitățile spațiului de curățat (suprafețe lavabile moi - mochete, covoare etc., suprafețe lavabile tari - gresie, marmură, PVC, linoleum etc., pereți interiori etc.)
- să asambleze părțile componente ale utilajelor în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, conectează furtunile de racordare și asamblează ferm tuburile de aspirare;
- să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- să utilizeze utilajele cu acționare electro-mecanică în corelație cu natura suprafețelor de curățat și tipul operației de curățare de efectuat;
- să monteze, demonteze și curețe elementele de colectare a murdăriei, piesele și accesoriile după deconectarea utilajelor de la sursa de alimentare cu curent electric;
- să golească recipientele colectoare ale murdăriei
- să pună în funcțiune utilajele după verificarea preliminară a parametrilor specifici de pornire, controlează și degajează zona de curățat în vederea protejării elementelor active ale acestora și pentru asigurarea continuității operației de efectuat;
- să identifice prin observare directă particularitățile spațiului de curățat prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru efectuarea curățeniei cum ar fi: dimensiune, accesibilitate, tipuri de suprafețe de curățat, zone cu grad ridicat de murdărie, obstacole de îndepărtat etc.;
- să pregătească spațiul pentru curățat prin aplicarea unor metode specifice pentru asigurarea funcționalității cum ar fi: îndepărtarea mobilierului pe durata curățeniei, înlăturarea gunoaielor dure și voluminoase etc.;
- să protejeze obiectele ce nu pot fi îndepărtate pe parcursul curățeniei, pentru evitarea deteriorării acestora cu folii de pvc, hârtie etc.;
- să selecteze utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică).
- să realizeze curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei (măturare, aspirare - pentru murdării neaderente, spălare cu diverse soluții - pentru murdării aderente);
- să asigure și întrețină starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- să colecteze, sorteze și depoziteze gunoiul în spații special amenajate;
- să realizeze curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- să curețe toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
- să spele suprafețele vitrate cu substanțe specifice
- să verifice periodic din punct de vedere al integrității și montării corecte a accesoriilor echipamentele de lucru;
- să selecționeze echipamentele în vederea recondiționării/casării în cazul apariției

- semnelor de uzură;
- să informeze electromecanicul sau electricianul despre defectarea echipamentelor de lucru
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.L. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca :

1. Am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
2. Am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
3. Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
4. Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
5. Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
6. Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
7. Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
8. Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contravenție sau dupa caz infractiune.
9. Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
10. Am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

LIMITA DE COMPETENȚĂ :

În limita sarcinilor de serviciu, a prevederilor contractului de muncă și în conformitate cu reglementării legale referitoare la activitatea desfășurată.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: inspector de specialitate
- superior pentru

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control.....

d) Relații de reprezentare.....

2. Sfera relațională externă:

- a) nu este cazul;
- b) nu este cazul;

c)nu este cazul;

3. Limite de competență⁸).

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹⁾:

- 1.Numele și Prenumele: [REDACTED]
- 2.Funcția:inspector superior
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii:.....,2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele : [REDACTED]
2. Semnătura.....
3. Data:,2023

Contrasemnează¹⁰⁾.

- 1.Numele si prenumele: [REDACTED]
- 2.Funcția:Administrator public
- 3.Semnătura.....
- 4.Data :,2023