



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA FÂRTANEȘTI
PRIMAR

Adresa :Comuna Fârtanești, județul Galați ,cod postal 807125

Telefon/ fax :0236/347220 ;0236/347439

e-mail:firtanesti@gl.e-adm.ro

Nr. 90 / 13.04.2020

C Ă T R E,

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Prin prezenta vă rugăm să ne publicați în Monitorul Oficial, Partea a III-a, în data de 21.04.2020, anunțul alăturat pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante/temporar vacante conform temeiului legal HG 286/2011.

PRIMAR
FILOTE ADRIAN

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritoriala Comuna FÂRȚĂNEȘTI, județul Galați cu sediul în localitatea Fârțânești ,județul Galați, organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții contractuale vacante :

Numele funcției: Muncitor necalificat la Serviciul administrativ din cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Firtanesti

Număr posturi: 1.

Durata: Nedeterminata

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă în data de 15.05.2020, ora 10.00. ,
- Proba practică în data de 15.05.2020, ora 12.00

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească prevederile art.3 din HG 286/2011 și următoarele condiții suplimentare :

Pentru muncitor necalificat:

- studii : -
- vechime –nu este cazul
- posesor carnet conducere categ.B

Dosarul de concurs va cuprinde documentele prevazute la art.6 din HG 286/2011 iar candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv 22.04.2020-07.05.2020.

Relații suplimentare la sediul: Primaria comunei Fârțânești, județul Galați, persoană de contact: secretar-Lungu Petrisor-Adi

telefon: 0236347220 fax: 0236347439

E-mail : firtanesti@gl.e-adm.ro

PRIMAR
FILOTE ADRIAN

FISA DE POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT

PRIMARIA COMUNEI FARTANESTI
JUDETUL GALATI

Denumirea postului: muncitor necalificat

Codul COR: 913201

Titularul postului:

DESCRIEREA POSTULUI /INDATORIRI / RESPONSABILITATI :

Are urmatoarele indatoriri si responsabilitati :

- Sa transporte in cadrul santierului materialele necesare procesului de munca
- Sa asigure pastrarea ordinii si curateniei la locul de munca
- Sa asigure curatarea rigolelor, santurilor, podurilor si podetelor de pe domeniul public
- Sa execute sapaturi manuale, conform proiectului de executie
- Raspunde de integritatea materialelor pe care le transporta
- Indeplineste orice dispozitie data de seful ierarhic superior .
- Executa lucrări suplimentare stabilite de seful ierarhic superior
- Executa lucrari de colectare selectiva a deseurilor

COMPETENTE PERSONALE:

- sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate / responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.);
- sa nu aibă antecedente penale .

POZIȚIA IN ORGANIGRAMA SI RELAȚII ORGANIZAȚIONALE :

- se subordonează primarului/viceprimarului

SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA:

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

ATRIBUTII:

- sa mențină curățenia;
- sa anunțe de îndată administratorul orice neregula constatată ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurării realizarii lucrarilor stabilite, 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 administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grijă deosebită in mânuirea 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; si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor ,utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat intr-o situație de

pericol.

-angajașul 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;

In acest scop angajatul are următoarele obligații :

-sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;

-sa aducă la cunoștința de îndată primarului sau responsabilului de lucrare accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;

-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 refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți.

-sa informeze de îndată primarul sau responsabilul de lucrare despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut ;

-sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

RESTRICTII :

-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 ;

-este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;

-la plecarea de la locul de munca, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.

Alte responsabilități:

-Respectarea programului de lucru

Luat la cunostinta de ocupantul postului