

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIU A.D.P.P.
REȚELE STRADALE**

FIŞA POSTULUI
Nr. 59611 /05.11.2022

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului.: **REFERENT**

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului :administrarea domeniului public și privat

Condiții specifice pentru ocuparea postului:²

1. Studii de specialitate: studii medii

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): - nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inteligență
- memorie
- spirit de observație
- capacitate de concentrare
- autoperfecționare

6. Cerințe specifice⁵: activități de birou-teren

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -nu

Atribuțiile postului⁶:

1. Se va ocupa de culegerea, îndosarierea și arhivarea documentelor ce aparțin serviciului A.D.P.P., inclusiv predarea acestora în arhiva Primăriei municipiului Vulcan, sub directa îndrumare a șefului serv.A.D.P.P.

2. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

3. Pe perioadele: primăvară-vară-toamnă va participa, în caz de nevoie, la toate acțiunile de stingere a incendiilor, la acțiunile provocate de inundații sau alte calamități.

4. Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;

5. Duce la îndeplinire măsurile trasate de șeful serviciului, prevăzute în planul de prevenire și protecție;

6. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

7. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

8. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

9. Comunică imediat șefului ierarhic 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;

10. Aduce la cunoștință conducerii locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidentele suferite de propria persoană;

- | |
|--|
| 11. Cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, 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; |
| 12. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare; |
| 13. Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său; |
| 14. Duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție; |
| 15. Dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. |

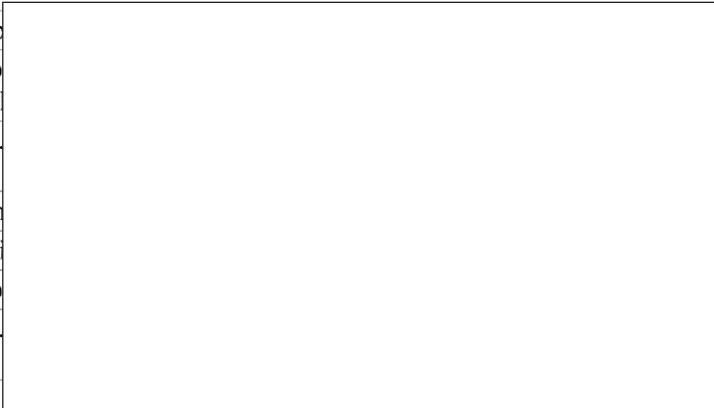
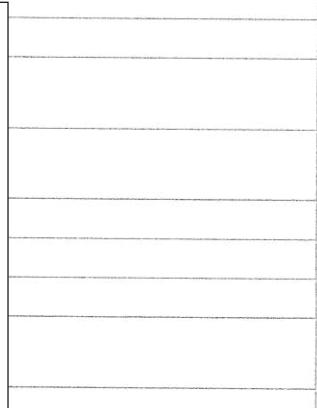
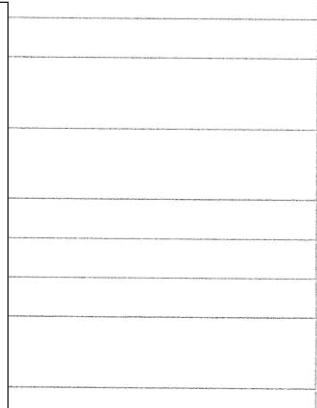
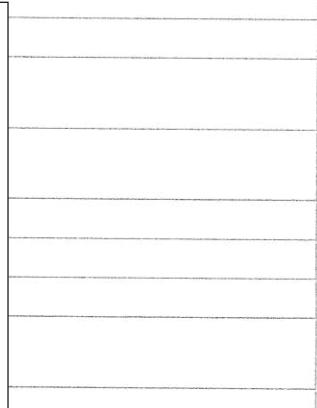
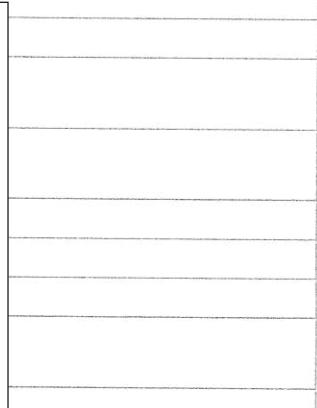
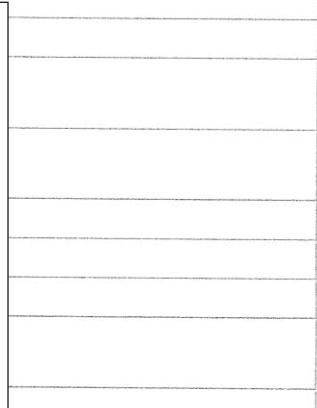
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | |
|---|
| 1. Denumire: referent |
| 2. Clasa :III |
| 3. Gradul profesional ⁷ : superior |
| 4. Vechimea (în specialitate necesară) :7 ani |

Sfera relațională a titularului postului

- | |
|---|
| 1.Sfera relațională internă: |
| a)Relații ierarhice: |
| - subordonat față de șeful serviciului administrarea domeniului public și privat, administratorului public, viceprimarului și primarului municipiului Vulcan; |
| - superior pentru:- |
| b)Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției |
| c)Relații de control:- |
| d)Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de instituție |
| 2.Sfera relațională externă: |
| -- |
| 3.Limite de competență ⁸ : limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului. |
| 4.Delegarea de atribuții și competentă:- |

Întocmit de⁹:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Numele și prenumele: | |
| 2. Funcția publică: | ADMINISTRAȚIE |
| 3. Semnătura: |  |
| 4. Data întocmirei: |  |
| Luat la cunoștință: |  |
| 1. Numele și prenumele: |  |
| 2. Semnătura: |  |
| 3. Data: |  |