

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIUL A.D.P.P.
REȚELE STRADALE

FIȘA POSTULUI

Nr. 596/2/09.11.2022

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 străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere): - nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- inteligență
- memorie
- spirit de observație
- capacitate de concentrare
- autoperfecționare
6. Cerințe specifice ⁵ : activități de birou-teren
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -nu
Atribuțiile postului ⁶ :
1. Se va ocupa de culegerea, îndosărirea 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 conducătorului locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente 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;
12. Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;
13. Duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție;
14. 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 competență⁸: limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

4.Delegarea de atribuții și competență:-

Întocmit de ⁹ :	
1. Numele și p	
2. Funcția pub	
ADMINIST	
3. Semnătura:	
4. Data întocm	
Luat la cunoști	
1. Numele și p	
2. Semnătura..	
3. Data:	