|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC |
| Serviciul administrativ-intretinere  Email: office@adpsm.ro  Tel: 0261.713.454 |

Aprobat,

Director general,

Cj. Bozai Voda Cristian

**F I Ş A P O S T U LUI**

**INGRIJITOR**

**Nr.**

**Informaţii generale privind postul**

1. *Denumirea postului*: ÎNGRIJITOR

2. *Nivelul postului*: de executie

3. *Ocupat-* NU

4. *Vacant-* DA

5. *Scopul principal al postului*: efectueaza activitati specifice cimitir Amatului.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului[[1]](#footnote-1)**

1. *Studii de specialitate*: studii primare;

2. *Cunostinţe de operare/programare pe calculator* (necesitate şi nivel): WORD, Excel, Internet – x;

3. *Limbi straine[[2]](#footnote-2)* (necesitate şi nivel[[3]](#footnote-3) de cunoaştere): nu este cazul;

4. *Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare*: abilităţi de a lucra individual şi în echipă.

5. *Cerinţe specifice*[[4]](#footnote-4): disponibilitate pentru lucru în program prelungit şi efort psihic.

6. *Competenţa managerială* (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): x

**Atribuţiile postului[[5]](#footnote-5):**

1.efectuarea, intretinerea curateniei din incinta Cimitirului situat pe str. Amatului din mun Satu Mare; participa la activitatea de inhumari, dezhumari;

2. gestioneaza obiectele de inventar si mijloacele fixe preluate pe baza listelor de inventariere;

3. in timpul programului de lucru, pe care are obligatia sa- l respecte, va purta echipamentul de protectie si va respecta intocmai normele de protectia muncii, precum si cele P.S.I.;

4. are obligatia de a respecta normele prevazute in Regulamentul Intern al ADPSM;

5. in relatiile cu ceilalti angajati ai ADPSM, cat si cu persoane din afara, va avea un comportament exemplar, in asa fel incat sa nu afecteze imaginea institutiei ;

6.va duce la indeplinire toate atributiile rezultate din fisa postului precum si dispozitiile pe care le primeste de la sefii ierarhici ;

7. modul de indeplinire a atributiilor de serviciu si dispozitiilor primite precum si ingeniozitatea si initiativa vor constitui elementele de baza pentru aprecierea activitatii salariatului urmad ca salarizarea sa se faca in functie de acestea la inceputul fiecarui an ;

**Descrierea responsabilitatilor postului.**

**a) privind relaţiile interpersonale / comunicarea**

1. asigură un climat de colaborare cu celelalte compartimente şi în cadrul serviciului;

2. promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum şi cu persoanele din afara instituţiei.

**b) faţă de echipamentul din dotare.**

1. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii, echipamentului din dotare informând imediat persoanele responsabile privind orice defecţiune a echipamentului cu care işi desfăşoară activitatea;

**c) în raport cu obiectivele postului**

1.răspunde de executarea corectă şi la termen a sarcinilor de serviciu;

2.păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces sau ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**d) privind securitatea şi sănătatea muncii**

1. respectă normele privind Securitatea şi Sănătatea Muncii şi PSI;

2. respectă măsurile tehnice, organizatorice, igienico sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire şi protecţie în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii .

**e) privind regulamentele / procedurile de lucru**

1. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de evaluare al personalului, Regulile de conduita;

2. respectă procedurile de lucru generale şi cele specifice domeniului de activitate ( internă ) conform procedurii PO\_\_\_\_\_\_

3. respectă şi aplică actele normative în vigoare;

**Identificarea funcţiei corespunzătoare postului**

1. Denumire: ingrijitor

2. Gradul profesional[[6]](#footnote-6): -

3. Vechimea în muncă: x.

**Sfera relaţională a titularului postului**

*1. Sfera relaţională internă:*

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: seful serviciului, directorul general adjunct, director general;

b) Relaţii funcţionale: cu compartimentele instituţiei;

c) Relaţii de control: x;

d) Relaţii de reprezentare: x;

**4. Delegarea de atribuţii şi competenţă**: este înlocuit de un angajat desemnat de catre sef seviciului

**5. Indicatori de performanţă**

|  |
| --- |
| Capacitatea de implementare |
| Capacitatea de a rezova eficient problemele |
| Capacitatea de asumare a responsabilitatilor |
| Capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite |
| Creativitate si spirit de initiativa |
| Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru |
| Capacitatea de a lucra independent |
| Capacitatea de a lucra in echipa |
| Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate |
| Integritate morala si etica profesionala |
| Alte criterii specifice (daca este cazul) |

**6. Perioada de evaluare a performanţelor: anuală, în luna ianuarie pentru anul ce a trecut.**

**Întocmit de[[7]](#footnote-7):**

1. Numele şi prenumele: Verdes Dan

2. Funcţia: Sef Serviciu

3. Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Data întocmirii:

Luat la cunoştintă şi primit un exemplar de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia: ingrijitor

3. Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Data:

Contrasemnează[[8]](#footnote-8):

1. Numele şi prenumele: Barta Zoltan

2. Funcţia: director general adjunct

3. Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Data:

1. Se va completa cu informaţiile corespunzatoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autoritătii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dacă este cazul. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat". [↑](#footnote-ref-3)
4. De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii. [↑](#footnote-ref-4)
5. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor, în concordanţă cu specificul funcţiei corespunzătoare postului [↑](#footnote-ref-5)
6. Se stabileşte potrivit prevederilor legale. [↑](#footnote-ref-6)
7. Se intocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfasoară activitatea titularul postului. [↑](#footnote-ref-7)
8. Are calitatea de contrasemnatar director general adjunnct [↑](#footnote-ref-8)