

Elaborat la 18 august 2021

APROB,

PRIMAR, NAGY ISTVÁN-ALFRÉD



### FIȘA POSTULUI

<b>Denumirea postului</b>	Guard	<b>Numele titularului</b>	
Nivelul postului	Execuție	<b>Compartimentul</b>	Compartimentul de administrație, deservire

<b>Scopul principal al postului</b>
Realizarea de activități privind serviciul administrativ-deservire

<b>Sarcini și responsabilități principale</b>
1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
2. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate administratorul public;
3. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
4. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
5. Asigură curățenia și întreținerea zonei aferente Primăriei (spații verzi, trotuar) ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
6. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

7. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoana care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
8. Curăță și dezinfectează zilnic băile, w.c.-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
9. Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
10. Transportă gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
11. Îngrijirea spațiilor verzi, îmburuienare ;
12. Udarea florilor pe timp de vară;
13. La sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau după caz oral;
14. Supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;
15. Aducerea la cunoștința primarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
16. Respectarea strictă a programului de lucru;
17. Nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetone, petrol) ;
18. Aceleași atribuții le îndeplinește și la Sala de Ședință a Consiliului Local;
19. Îndeplinește și funcția de fochist pe timp de iarnă;
20. Nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea ;
21. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.) ;

22. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei;

23. Să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

Identificarea postului contractual : guard

Condiții specifice pentru ocuparea postului: Disponibilitate pentru lucru în program flexibil, prelungit în anumite condiții

Competențe comportamentale  
(caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
-spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională; abilități pentru lucrul cu publicul	-Spirit de observație, comparație și interpretare a impunerilor, politețe în rezolvarea sesizărilor și contestațiilor - Capacitate de autoperfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie

Limite de competență

\*nu este cazul

- Delegarea de atribuții: Delegarea de atribuții și competența pe timpul concediului de odihnă, concediul medical sau în alte situații va fi înlocuită de persoana desemnată de dl. primar

Sfera relațională

Intern	Extern
Relații ierarhice	a) Cu persoanele fizice

Subordonat față de: Primar, viceprimar, Secretar general UAT Relații de control: pentru funcții de conducere: în cadrul serviciului Relații de reprezentare: nu este cazul	
--	--

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
100% eficiență în activitățile întreprinse	- realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: Molnár Szidonia

Funcția de: Secretar general al comunei

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Funcția de guard, Compartiment de administrație, deservire