

Denumirea instituției publice: <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI</b>  Direcția: <b>ECONOMICĂ</b>  Serviciul : <b>Administrativ</b>	<b>Aprob, PRIMAR,</b>
---	---------------------------

## FIȘA POSTULUI

NR .....

<b>Informații generale privind postul</b>
<b>1. Denumirea postului</b> – REFERENT, GRAD PROFESIONAL IA
<b>2. Nivelul postului</b> – DE EXECUȚIE
<b>3. Scopul principal al postului</b> – realizarea atribuțiilor de serviciu, aferente Serviciului Administrativ, Direcția Economică
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup></b> – 7 ani vechime în specialitatea studiilor
<b>1. Studii de specialitate</b> – studii medii cu diplomă de bacalaureat
<b>2. Perfecționări (specializări)</b> - conform programelor stabilite prin lege si de către autoritățile publice locale.
<b>3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)</b> –
<b>4. Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere)</b> –
<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare -</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de asumare a responsabilităților;</li> <li>- păstrarea confidențialității;</li> <li>- capacitatea de a rezolva probleme operativ și imparțial;</li> <li>- capacitatea de analiză și sinteză;</li> <li>- capacitatea de comunicare și de lucru în echipă;</li> <li>- conduita în relațiile cu superiorii, cu colegii de serviciu și cu cetățenii;</li> <li>- capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor;</li> <li>- punerea în practică a cunoștințelor dobândite;</li> <li>- exprimarea fluentă și folosirea corectă a limbajului de specialitate;</li> <li>- respect față de lege și loialitate față interesele instituției ;</li> <li>- transmiterea și receptarea cu ușurință a informațiilor primite;</li> </ul>
<b>6. Cerințe specifice<sup>5)</sup></b> – Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, disponibilitate pentru munca de teren, rezistență la lucru în condiții de stres, profesionalism, atenție , răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;
<b>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</b> – NU ESTE CAZUL

**Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**

- raspunde de pastrea in conditii optime a autovehicolului primit in administrare si a documentelor aferente acestuia;
- face propuneri pentru lucrarile de reparatii curente si capitale la autoturismul primit in administrare ;
- raspunde de solicitarea in timp util la șeful serviciului administrativ pentru achizitionarea politelor de asigurare RCA obligatoriu si facultativ , rovineta , inspectie tehnica pentru autoturismul aflat in administrare;
- face propuneri pentru planul de achizitionare de piese auto, piese de schimb pentru autoturismul primit in administrare conform planului de achizitii aprobat si-l supune aprobarii sefului de serviciu ;
- pastreaza bunurile in administrare ( autovehicol ) in conditiile cerute de prescriptiile tehnice si igienico sanitare ferindu-le de distrugere sau degradare ;
- documentele pe baza carora s-au facut intrari sau iesiri de bunuri, se predau zilnic, sub semnatura, la seful serviciului administrativ. Fac exceptie de la aceasta regula documentele privind consumurile de carburant care se vor preda decadal;
- asigura in conditii optime transportul si predarea la institutiile abilitate a documentelor predate de catre directiile si compartimentele de specialitate ( economic, stare civila , secretariat , patrimoniu, tehnic, situatii de urgenta).
- ridica pe baza de delegatie intocmita de catre serviciul de evidenta a populatiei , cartile de identitate de la serviciul specializat Botosani;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei autovehicolului primit in administrare;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau repartizate de conducerea primariei, potrivit legii;
- asigura gospodaria rationala a combustibililor, piese de schimb, aditivi;
- colaboreaza cu serviciile si birourile functionale din primarie, pentru solutionarea in comun a problemelor specifice;
- asigură recepția bunurilor, cantitativ și calitativ, cu documentele însoțitoare, întocmeste procese verbale de recepție, note de recepție la primirea acestora și constatarea și semnalarea eventualelor neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- păstrează bunurile în gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico sanitare;
- verifică periodic stocurile de evidență tehnică cu cele din evidența contabilă;
- controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea , repararea sau scoaterea din inventar a acestora;
- împreună cu șeful Serviciului Administrativ ține evidența consumurilor de carburanți și lubrifiași pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției, administrează utilizarea bonurilor de benzină în vederea respectării plafonului privind consumul de carburanți;
- Participă la diferite comisii de constatare și inventariere a imobilelor, conform dispozițiilor emise;
- pe baza unei planificări zilnice, convenită de comun acord cu conducătorul instituției, inspectează zonele de agrement, spațiile verzi, drumurile și podețele, parcurile, cursurile de apă, parcarile, de pe raza municipiului Dorohoi și consemnează aspectele negative legate de : <ul style="list-style-type: none"><li>- starea drumurilor,</li><li>- întreținerea domeniului public (iluminat public, mobilier stradal, curățenie și igienizare);</li><li>- starea indicatoarelor rutiere, existența sau inexistența acestora;</li></ul>

- prezinta zilnic, Primarului municipiului Dorohoi, un raport cu privire la aspectele negative sau pozitive identificate in teren.
- participă activ la toate evenimentele organizate de Primăria municipiului Dorohoi;
<b>Limite de competență:</b> Semnează actele care-i revin în competența directă.
<b>Delegarea de atribuții:</b> Potrivit dispozițiilor legale și cele emise în forma scrisă de autoritatea publică locală competentă, pentru domeniul de activitate specific, în măsura în care este delegată, în mod expres, prin dispoziția Primarului.
<p><b>Legea nr.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare:</b></p> <p>1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1), lucrătorii au următoarele <b>obligații:</b></p> <p>a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;</p> <p>b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;</p> <p>c) să nu procedeze 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;</p> <p>d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;</p> <p>e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;</p> <p>f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;</p> <p>g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;</p> <p>h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.</p> <p>(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>
<b>Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului</b>
<b>1. Denumire – REFERENT</b>
<b>2. Clasa -</b>
<b>3. Gradul profesional - IA</b>
<b>4. Vechimea în specialitate necesară –7 ani vechime în specialitatea studiilor</b>
<b>SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI</b>

<b>1. Sfera relațională internă:</b>
<b>a) Relații ierarhice:</b>
- subordonat față de – <b>Director economic, Șef Serviciu Administrativ, Primar</b>
- superior pentru – <b>NU ESTE CAZUL</b>
<b>b) Relații funcționale:</b> colaborează cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
<b>c) Relații de control:</b> -
<b>d) Relații de reprezentare:</b> - cu celelalte autorități și instituții ale statului;
<b>2. Sfera relațională externă:</b> cu autoritățile și instituțiile publice, agenți economici, persoane fizice autorizate din localitate, județ și din afara, în scopul realizării atribuțiilor de serviciu
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b> Botoșani
<b>b) cu organizații internaționale:</b> -
<b>c) cu persoane juridice private:</b> -
<b>3. Limite de competență<sup>8)</sup></b> – conform legislației în vigoare specifice personalului contractual;
<b>4. Delegarea de atribuții și competență</b> – poate exercita și alte atribuții decât cele stabilite pentru domeniul de activitate specific în măsura în care este delegat în mod expres prin dispoziția Primarului
<b>Întocmit de<sup>9)</sup>:</b>
<b>1. Numele și prenumele:</b> .....
<b>2. Funcția publică de conducere:</b> <b>ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV</b>
<b>3. Semnătura</b> .....
<b>4. Data întocmirii:</b>
<b>Contrasemnează<sup>10)</sup>:</b>
<b>1. Numele și prenumele:</b> .....
<b>2. Funcția publică de conducere:</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b>
<b>3. Semnătura</b> .....
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant):</b>
<b>1. Numele și prenumele</b> – .....
<b>2. Funcția:</b> .....
<b>3. Semnătura</b> - .....
<b>4. Data:</b>
<b>AVIZEAZĂ):</b>
<b>1. Numele și prenumele</b> – .....
<b>2. Funcția</b> - <b>PRIMAR</b>
<b>3. Semnătura</b> - .....
<b>4. Data</b>