



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL TULCA

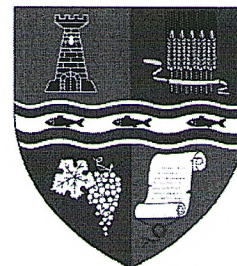
CIF 5149128

Comuna Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Anexa nr 3 la HCL 61/25.06.2021 privind aprobarea
înființării Serviciului Public de gospodărire Comunală Tulca

FIȘA POSTULUI

Șef serviciu gospodărire comunală (Cod COR 121901),

Informații generale privind postul, post vacant

- 1. Denumirea postului:** Șef serviciu gospodărire comunală
- 2. Nivelul postului :** funcția contractuală de conducere,
- 3. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
 - **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, Cod COR 121901
 - **Perfecționări (specializări):** -
- 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** utilizarea calculatorului și gestionarea fișierelor, Microsoft Office, navigare Internet
- 5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) nu este cazul;**
- 6. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitate de lucru în echipă și în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției contractuale, loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului și consiliul local. Inițiativa și creativitate; capacitate mare de atenție; capacitate de lucru în echipă și individual; corectitudine; abilitati de comunicare scrisă și verbală; grad ridicat de adaptabilitate; preocupare pentru perfecționarea profesională individuală, asumarea responsabilităților.
- 7. Cerințe specifice:** Disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 8. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** Capacități organizaționale, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine; capacitate de a conduce și implementa la nivelul serviciului legislația incidentă, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului. Capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă serviciul. Capacitatea de asumare a responsabilităților. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză. Competențe pentru Asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competente de gestionare a conflictelor și arta negocierii.

Scopul general al postului: *Coordonează activitatea serviciului de gospodărire comunală, în scopul asigurării unui nivel ridicat al calității siguranței și accesibilității, egalității de tratament, promovării accesului universal și a drepturilor utilizatorilor.*

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de întreținerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului și răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;
2. Asigură baza de materiale necesară desfășurării în bune condiții a Serviciului de Gospodărire Comunală, pe baza referatelor de necesitate distincte pe produse/servicii/lucrări necesare, care trebuie justificate și estimate cantitativ și valoric, în funcție de necesitățile activității serviciului și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli alocat;
3. Asigură coordonarea și executarea activităților edilitare gospodărești specifice în vederea realizării unei bune administrări a domeniului public și privat al Comunei Tulca;
4. Coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;
5. Administrarea domeniului public și privat al Comunei Tulca, referitor la parcuri, locuri de joacă, mobilier urban, accesorii și echipamente tehnice aferente tuturor zonelor publice în vederea pastrării formei și conținutului proiectelor și funcționării lor la standardele de calitate cu care au fost prevăzute;
6. Activități de curățenie a aleilor, zonelor verzi aparținând domeniului public, cositul, stransul resturilor vegetale din parcuri, toaletări și întreținerea zonelor verzi;
7. Răspunde de întreținerea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului și răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite;
8. Asigură funcționarea în bune condiții a utilajelor în scopul efectuării la timp a activităților de întreținere;
9. Intervine rapid ori de câte ori este cazul cu utilaje și forță de muncă în vederea remedierii situațiilor nedorite create de căderile de zăpadă, ploi torențiale, precum, și alte calamități naturale;
10. Adoptarea de măsuri și norme privind dezvoltarea, întreținerea și amenajarea zonelor verzi din Comuna Tulca;
11. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Comunei Tulca, în ceea ce privește gospodărirea și înfrumusețarea localității, luând măsuri pentru respectarea regulilor de menținere a ordinii și curățeniei.
12. Respectă și urmărește condițiile de autorizare a tăierilor de arbori, a amenajării și reamenajării zonelor verzi;
13. Întreținerea și repararea mobilierului urban de pe raza Comunei Tulca;
14. Proiectarea, executarea de amenajări exterioare, peisagistice și întreținerea acestora, pe raza Comunei Tulca;
15. Confecționarea, întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban;
16. Intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținătoare domeniului public și privat al Comunei Tulca;
17. Elaborarea planului anual de achiziții și a raportului anual de activitate pentru serviciul pe care îl coordonează.
18. Urmărește planul de activitate zilnic, săptămânal, trimestrial, urmărește realizarea lui;
19. Urmărește și verifică executarea lucrărilor și serviciilor;
20. Întocmește tematicile și graficele în vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post în parte;
21. Efectuează instructajul introductiv general pentru situațiile de urgență (tematicile și graficele de instruire);
22. Respectă cerințele ordinului OSGG 400/2015 actualizat (pentru aprobarea controlului Intern managerial);
23. Este responsabil cu elaborarea procedurilor operationale pentru implementarea controlului managerial pentru Serviciul Gospodărire Comunală;
24. Să cunoască și să participe la întreg procesul de producție;
25. Efectuează instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmează a fi angajate.

26. Coordoneaza activitatea Serviciului Gospodărire Comunală;
27. Stabileste sarcinile (atributiile) personalului angajat de la acest birou;
28. Tine la zi Fisele colective de prezenta pentru salariatii din subordinea lui;
29. Intocmeste fisele de evaluare individuale si fisele postului pentru personalul din subordine ori de cate ori este nevoie si verifica exactitatea datelor, sa fie conforme cu legislatia in vigoare;
30. Urmărește zilnic activitatea efectuata la Serviciului Gospodărire Comunală, pe baza programelor si intocmeste Fisele zilnice cu lucrarile executate ;
31. Răspunde de monitorizarea bugetului lunar, trimestrial, anual pentru serviciul pe care il conduce si in momentul cand apar necesități noi sau sesizeaza insuficienta bugetului existent este obligat sa ia legatura cu persoana care Răspunde de buget de la Compartimentul Contabil, cu care va puncta lunar achizitiile facute. Orice modificare a bugetului initial se face numai cu intocmirea unui Referat de rectificare care trebuie sa fie justificat prin necesitatea survenita cat si aprobat de către șeful ierarhic superior;
32. Initiaza proiecte de operatiuni (achizitia de materiale, servicii, lucrari) care respecta intru totul cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament;
33. Intocmeste tematicile si graficile in vederea efectuării instructajelor periodice pentru fiecare post in parte;
34. Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Tulca la activitățile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
35. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
36. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.
37. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
38. în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
39. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
2. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
3. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
4. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
5. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
6. Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
7. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
8. Toti salariații au obligatia de a se adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obtine informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Responsabilități:

1. În raport cu alte persoane:

- Cooperează cu ceilalți salariați ai Comunei Tulca;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu cetățenii, dând dovadă de bune maniere și amabilitate;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- Utilizează, cu aprobare, aparatura serviciului.

3. În raport cu munca

- Dă dovadă de conștiinciozitate în ce privește atribuțiile pe care le are de îndeplinit ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- Discută cu conducerea comunei Tulca orice nepotrivire metodologică identificată;
- Răspunde de rezolvarea în termenul stabilit al neconformităților semnalate.

4. Privind precizia și punctualitatea la programul de muncă

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale comunei Tulca;
- Programul de lucru este inegal.

5. În raport cu securitatea muncii

- Respectă normele de securitate impuse de către conducerea comunei Tulca, astfel:

➤ *Obligațiile salariatului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:*

- Fiecare salariat 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. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protective. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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 salariaților;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic.

➤ *Obligațiile salariatului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:*

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor;

- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile, instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației.
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Evaluarea activității:

I). obiectivele de performanță individuala:

1. Gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului;
2. Cunoasterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
3. Gradul de îndeplinire în termenele stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate;
4. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate;
5. Competență în gestionarea resurselor alocate. Aspectul locului de muncă.

Fiecare obiectiv de performanță se apreciază cu 1 până la 5 puncte. Îndeplinirea obiectivelor se stabilește de către șeful direct, prin observare a modului de îndeplinire a sarcinilor de lucru, prin probe de lucru, analiza activității și testare a cunoștințelor.

II). criterii de evaluare a realizării acestora, conform Legii nr 153/2017, actualizată (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):

1. Cunoștințe profesionale și abilități (corespundere conform cerințelor postului);
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate (rezolvarea sarcinilor de serviciu în termenul stabilit);
3. Perfecționarea pregătirii profesionale (corespundere conform cerințelor);
4. Capacitatea de a lucra în echipă (cooperarea cu ceilalți colegi);
5. Comunicare (comunicarea cu ceilalți salariați);
6. Disciplină (corectitudine);
7. Rezistență la stres și adaptabilitate (executarea sarcinilor dificile de serviciu);
8. Capacitatea de asumare a responsabilității (rezolvarea sarcinilor de serviciu cu competență, responsabilitate și inițiativă);
9. Integritate și etică profesională (comportament corect);
10. Respectarea programului de lucru, a disciplinei muncii (încadrarea în timp, respectarea normelor specifice de securitate și sănătate ocupatională).

III). Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful direct.

IV). Modalitatea de evaluare: Evaluarea profesională constă în completarea de către șeful direct a unei fișe de evaluare anuale, prin observare directă, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, fișă care se definitivează, se aduce la cunoștință pe bază de semnătură salariatului și se predă

Angajatorul, pe baza punctajului obținut, stabilește măsuri de menținere a angajatului pe post, de promovare, de pregătire profesională, de acordarea de stimulente sau sancțiuni, inclusiv posibilitatea desfacerii contractului de muncă

V). Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual, până la data de 31 ianuarie.

Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acesteia:

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;

Delegarea de atribuții/competență Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt: încredințarea; atribuirea competenței formale; încredințarea responsabilității.

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de către , angajat având responsabilități limitate.

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

- **Denumirea funcției contractuale:** Șef serviciu gospodărire comunală
- **a) Relații ierarhice :**
 - subordonat față de: Consiliul Local
 - superior față de: personalul din subordine
- b) Relații funcționale:** cu salariații instituției potrivit cerințelor activității;
- c) Relații de control:** față de personalul din subordine;
- d) Relații de reprezentare:** prin hotărârea consiliului local,

Sfera relațională externă ;

- cu autoritățile și instituțiile publice: din localitate, județ, țară și străinătate, potrivit împuternicirii/delegării date de către Consiliul Local
- cu persoane fizice juridice private: din localitate, județ, țară și străinătate – dacă este cazul.
- **Limitele de competență:** capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței legale.

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: **AVRĂMUȚ Daniel**

2.Funcția publică de conducere: **PRIMAR**

3.Semnătura: _____

Am preluat fișa postului și am luat la cunoștință cu privire la conținutul acesteia, precum și obligațiile mele referitoare la respectarea prescripțiilor din fișa postului, a prevederilor legale din Codul Muncii, Regulamentul intern și din contractul individual de muncă:

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura: _____

3.Data: _____