

Autoritatea sau instituția publică :  
**PRIMĂRIA COMUNEI BORLEȘTI**

**Aprob  
 PRIMAR**

**George Mutu**

FISA POSTULUI  
 Nr. \_\_\_\_\_



**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: - **funcție contractuală de execuție**
2. Denumirea postului: **Conducător de mașini și utilaje terasiere - masinist pentru terasamente (ifronist) cod COR 834201**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: ■
4. Scopul principal al postului: - **susținerea activității administrativ-gospodărești la nivelul Comunei Borlești prin efectuarea lucrărilor specifice de întreținere , reparații la infrastructura publică locală** (drumuri comunale, străzi, ulițe , rețea alimentare cu apă, poduri, podețe, cursuri locale de apă)

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: - **studii generale**
2. Perfecționări (specializări):- **nu este cazul**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - **NU este cazul**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: • **nu este cazul**
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare: **rezistență fizică și disponibilitate pentru deplasări în teren, responsabilitate , seriozitate, bun comunicator , simț de răspundere.**
- **Cerințe specifice\*\*\*:** - Persoana să dețină permis de conducere categoria B, Tr și Autorizație ISCIR valabilă – stivuatorist;
6. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - **nu este cazul**

**c. Atribuțiile postului:**

- Să respecte programul de muncă și timpul eferent activității
- să nu paraseasca locul de munca decât in cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- sa respecte cu strictete itinerarul și instrucțiunile primite de la primarul comunei Borlești sau de la viceprimarul comunei Borlești ;
- sa se comporte civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de muncă , conducerea instituției;
- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- să execute și alte atribuții stabilite de către primarul, viceprimarul comunei Borlești .
- Respectarea normelor de conduită conform Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului Etic , precum și a Regulamentului de organizare și

Funcționare a Primăriei comunei Borlești  
 IN DOMENIUL SECURITĂȚII MUNCII

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție aflate în gestiunea sa

- și care vor fi utilizate în activitatea specifică în muncă la Primăria comunei Borlești;
- sa participe la instructajele PSI si la cele privind securitatea și protecția muncii;
  - să comunice imediat primarului sau viceprimarului despre situația în care are motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa , precum și orice deficiență la uneltele, mașinile, instalațiile, dispozitivele sau sistemelor de protecție cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;
  - să aducă la cunoștință primarului sau viceprimarului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu primarul sau viceprimarul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității la locul de muncă;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### IN DOMENIUL PSI

- sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de conducerea instituției sau de către persoana desemnată de către primarul comunei Borlești;
- sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice, imediat, primarului, viceprimarului comunei Borlești, după caz, orice situație pe care este îndreptătit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariații desemnați de conducere, atat cat ii permit cunoștințele si sarcinile sale, in vederea realizării masurilor de aparare împotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat intr-o situație de pericol.

#### D. Sfera relaționala a titularului postului

##### 1. Sfera relaționala interna:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: - **primar ,viceprimar.**

- superior pentru: ■ **nu este cazul**

###### b) Relații funcționale: ■ **cu personalul încadrat în muncă la Primăria comunei Borlești**



- c) Relații de control: - **nu este cazul**
- d) Relații de reprezentare: ■ **nu este cazul**
- 2. **Sfera relațională externă:**
  - a) cu autorități și instituții publice: • **nu este cazul**
  - b) cu organizații internaționale: **nu este cazul**
  - c) cu persoane juridice private: • **nu este cazul**
- 3. **Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:** ■ **nu este cazul**
- E. **Întocmit de:**
  - 1. Numele și prenumele: Staicu Cristina
  - 2. Funcția specifică de conducere: **secretar general al comunei Borlești**
  - 3. Semnătură .....
  - 4. Data întocmirii \_\_\_\_\_
- F. **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**
  - 1. Numele și prenumele:
  - 2. Semnătură
  - 3. Data
- G. **Contrasemnează:**
  - 1. Numele și prenumele:
  - 2. Funcția:
  - 3. Semnătură
  - 4. Data .....

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.