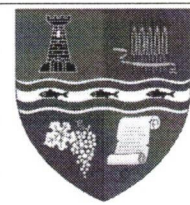


ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘOIMI
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOIMI
Sediul : - localitatea Șoimi, nr. 39, comuna Șoimi, județul Bihor cod fiscal 4454972
cod poștal 417555 tel. / fax. – 0359 / 411809,
tel 0359 / 411808 ; 0359 / 411996 ; 0359 / 411995
e – mail primaria.soimi@cjbihor.ro / primaria@comunasoimi.ro /
secretariat@comunasoimi.ro ----- www.comunasoimi.ro



ANEXA Nr. 1
La Dispoziția nr. 94 din 31.08.2023

Autoritatea sau institutia publica : PRIMĂRIA COMUNEI ȘOIMI
Compartimentul : Administrativ - gospodăresc

Aprob
PRIMAR

Ioan VAIDA

FISA POSTULUI Nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: - **funcție contractuală de execuție**
2. Denumirea postului: **Conducător de mașini și utilaje terasiere – mașinist pentru terasamente (ifronist) cod COR 834201**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: -
4. Scopul principal al postului: - **susținerea activității administrativ-gospodărești la nivelul Comunei Șoimi 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. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: - **studii medii absolvite cu diplomă / certificat de absolvire sau diplomă de bacalaureat**
2. Perfectionari (specializari):- **nu este cazul**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): - **NU este cazul**
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: - **nu este cazul**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **rezistență fizică și disponibilitate pentru deplasări în teren, responsabilitate , seriozitate , bun comunicator , simț de răspundere .**
6. Cerințe specifice***: - **atestat / certificat / diplomă pentru Conducător de mașini și utilaje terasiere – mașinist pentru terasamente (ifronist) cod COR 834201**
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): - **nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

- Să respecte programul de muncă și timpul eferent activității
- să nu paraseasca locul de munca decât în cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- sa respecte cu strictete itinerarul si instrucțiunile primite de la primarul comunei Șoimi sau de la viceprimarul comunei Șoimi ;
- sa se comporte civilizat în relațiile cu cetățenii ,colegii de muncă , conducerea instituției ;
- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- să execute si alte atribuții stabilite de către primarul , viceprimarul comunei Șoimi .
- Respectarea normelor de conduită conform Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului Etic , precum și a Regulamentului de organizare și Funcționare a Primăriei comunei Șoimi
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 Șoimi ;
- 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 accidentele 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 Șoimi ;
- 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 Șoimi , după caz , orice situație pe care este îndreptat 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 relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: - primar ,viceprimar .
- superior pentru: - **nu este cazul**

b) Relatii functionale: - cu personalul încadrat în muncă la Primăria comunei Șoimi

c) Relatii de control: - **nu este cazul**

d) Relatii de reprezentare: - **nu este cazul**

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: - **nu este cazul**

b) cu organizatii internationale: **nu este cazul**

c) cu persoane juridice private: - **nu este cazul**

3. Delegarea de atributii si competenta****: - **nu este cazul**

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: **Huț Ana – Natalia**

2. Functia specifică de conducere: **secretar general al comunei Șoimi**

3. Semnatura

4. Data intocmirii **31.08.2023**

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura

4. Data

* Functie de executie sau de conducere.

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

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.