

APROBAT,

ANEXA 2

Funcția ordonatorului de credite -

Numele și prenumele ordonatorului de credite:

Semnătura și data:

### FIȘA POSTULUI

A. Denumirea instituției: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

B. Compartimentul, conf. organigramei aprobate: Programul pentru executarea unor lucrări în folosul comunității

C. Denumirea postului: muncitor necalificat

D. Nivelul postului: de execuție, cu studii -

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: muncitor necalificat grad II

F. Descrierea postului:

- a) formare profesională
- b) adaptabilitate la locul de muncă
- c) dificultatea și complexitatea operațiunilor
- d) responsabilitate implicată
- e) capacitate relațională
- f) abilități de relaționare cu beneficiarii, cu alți specialiști externi și interni.

G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului: între 10 și 30.

H. Numele și prenumele angajatului: \_\_\_\_\_

I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului (anexa nr. 3) și punctajul total: 30

J. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii: 30 zile

K. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Este subordonată directorului executiv și șefului serviciului din cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale.
- *Activități desfășurate în cadrul instituției de învățământ unde a fost repartizată:*
- Participă zilnic la activitatea de întreținerea a spațiului intern și extern al instituției,



respectiv a spațiilor verzi;

- Participă la curățenia generală organizată în cadrul instituției;
- Participă la lucrările de igienizare a locului de muncă;
- Participă la alte activități specifice serviciului de salubritate organizate (lucrări întreținere spații verzi, asigurarea selectivității deșeurilor, etc.);
- Răspunde de păstrarea în condiții bune a materialelor de curățenie, cele personale și ce se folosește în comun. Răspunde de bunurile mobile încredințate în scopul efectuării atribuțiilor sale;
- Informează conducerea unității / persoana desemnată asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurarea a activităților zilnice;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele serviciului; Nu părăsește locul de muncă, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic. Răspunde de serviciile și activitățile desfășurate.

➤ *Alte tipuri de activități desfășurate:*

- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului/serviciilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru și la diferite tipuri de activități inițiate de șeful ierarhic;
- La solicitarea șefului ierarhic participă la organizarea diverselor activități ale instituției și ale serviciilor din subordine;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționar, a Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului etic;
- Îndeplinește orice alte atribuții intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conf. Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Pe perioada lipsei de la locul de muncă a titularului postului (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc.) va fi înlocuit de către \_\_\_\_\_

- muncitor necalificat în cadrul programului respectiv.

**Am luat la cunoștință,**

Sf. Gheorghe, la \_\_\_\_\_