



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA

Sat Cața, Str. Principală nr. 223, Tel/Fax: 0268-248563/ fax : 0268/248621e-mail :primariacata@yahoo.co

DISPOZIȚIA Nr.656

din 25.11.20222

Privind modificarea și completarea fișei postului domnului Barcsai Denes,având funcția contractuală de execuție de muncitor la compartimentul administrativ

Vocilă Liviu Ioan,primarul comunei Cața,Județul Brașov;

Având în vedere:

-referatul compartimentului resurse umane înregistrat cu nr.5782 din 25.11.2022,cu propunerea de modificarea și completarea fișei postului domnului Barcsai Denes,având funcția contractuală de execuție de muncitor la compartimentul administrativ;

-Hotărârea Consiliului Local Cața nr.23 din 31.06.2022 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții aparatului de specialitate al Primarului comunei Cața;

Prevederile art. 154 alin.(3),art.155 alin.(1) lit.d),coroborat cu alin.(5) lit.e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) și art.197 alin.(1) din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:


Art.1.Începând cu data prezentei,se modifică și se completează fișa postului domnului Barcsai Denes,având funcția contractuală de execuție de muncitor la compartimentul administrativ, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează primarul comunei Cața și compartimentul resurse umane și persoana nominalizată la art.1 din prezenta.

Art.3.La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții încetează aplicabilitatea oricăror acte administrative emise anterior.

Art.4.Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului-Județul Brașov,Primarului comunei Cața,compartimentului resurse umane,persoanei nominalizate la art.1 din prezenta.

PRIMAR
VOCILĂ LIVIU IOAN



Secretar general

Csinta Ilena





ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA	
Direcția generală.....	
Direcția.....	
Serviciul	
Compartimentul: ADMINISTRATIV	

FIȘA POSULUI

NR. 656

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: Muncitor

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: -

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: medii

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare / programe pe calculator (necesitate și nivel): -

Limbi străine: -

Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea prevederilor codului rutier privind circulația pe drumurile publice; cunoașterea și aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență (PSI), politica de mediu și calitate.

Cerințe specifice: -

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculelor din dotarea Primăriei pe care le are în primire.
2. Asigura operarea oricaror alte utilaje și echipamente aflate în patrimoniul Primăriei, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin
3. Execută toată gama de sarcini zilnice și periodice, referitoare la buna gospodărire, igienizare și înfrumusețare a comunei;
4. Asigura intervențiile necesare pentru prevenirea și gestionarea efectelor potențialelor Situații de Urgență care s-ar putea produce la nivelul comunei.
5. Completează file de parcurs pentru autovehiculele din dotarea Primăriei pe care le are în primire, efectuează calculul lunar al acestora și a F.A.Z. – urilor



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

4. IDENTIFICAREA TERENULUI

- Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;
- Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajelor;
- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
- Cazurile special care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru

5. PREGĂTIREA UTILAJELOR PENTRU EXECUTIE

- Deplasarea utilajelor și a echipamentelor la frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
- Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a operațiilor specifice sunt analizate cu atenție

6. EFECTUAREA OPERAȚIILOR

- Manevrarea cupei se face conform normelor specifice de încărcare;
- Manevrarea brațului buldoexcavatorului și a încărcătorului frontal al tractorului se face în conformitate cu cartea tehnică a utilajelor, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime;
- Semnele acustice și optice specific de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării;
- Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat;
- Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate;

7. REMEDIAZĂ NECONFORMITĂȚI

Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora;

8. VA RĂSPUNDE PERSONAL DE:

- integritatea autovehiculelor pe care le are în primire;
- întreținerea autovehiculelor;
- efectuarea la timp a reviziilor, a schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- exploatarea autovehiculelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică acestora;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor;



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

9. Respectă în construcțiile tehnice de folosirea echipamentelor folosite în timpul serviciului;
10. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
11. Nu va conduce autovehiculul oboist sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
12. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului/utilajului și anunță imediat conducerea pentru a se remedia defecțiunile;
13. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusive a anvelopelor;
14. Respectă în tocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cața,
15. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
16. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
17. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
18. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
19. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
20. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
21. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
22. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
23. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
24. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
25. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Primar;
27. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
28. Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA
www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

29. Să participe la instruiți în domeniul securității în muncă (în sușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);

30. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel în cât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

31. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;

32. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
Denumire: Muncitor
Clasa:
Gradul profesional:
Vechimea în specialitate necesară:
Sferă relațională a titularului postului
Sferă relațională internă:
Relații ierarhice:
Subordonat față de: Viceprimar
Superior pentru: -
Relații funcționale: -
Relații de control: -
Relații de reprezentare: -
Sferă relațională externă:
Cu autorități și instituții publice: -
Cu organizații internaționale: -
Cu persoane juridice private: -
Limite de competență: -
Delegarea de atribuții și competență: -
Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Kelemen Deines
2. Funcția publică de conducere: Viceprimar
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 25.11.2022
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: Barcsai Denes
2. Semnătura:

