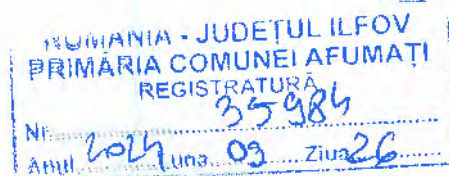




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI



ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI cu sediul în șos. București – Urziceni nr. 151, comuna Afumați, județ Ilfov, organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu art. VII alin (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

- **1 post de Șofer – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;**
- **4 posturi de Muncitor necalificat – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;**

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale Șofer :

- studii medii/generale;
- vechime în muncă: 5 ani;
- permis de conducere: categoria B.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale Muncitor necalificat:

- studii medii/generale
- fără vechime în muncă

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi *Anexa I*).

Concursul se organizează la sediul Primăriei Afumați din șos. București – Urziceni nr. 151, comuna Afumați, județ Ilfov, în data **24 octombrie 2024, ora 11:00** – proba scrisă/proba practică. Interviuul va avea loc în data de 28.10.2024, ora 11:00.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Afumați din șos. București – Urziceni nr. 151, comuna Afumați, județ Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv **de la data de 03.10.2024 până la data de 16.10.2024**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi *Anexa II*).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **18.10.2024** la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatorice. Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 0213529424, persoană de contact *Marin Elena Beatrice – Consilier Asistent*, Primăria Afumați, email: secretariat@primariaafumati.ro.

Concursul se va organiza conform calendarului următor :

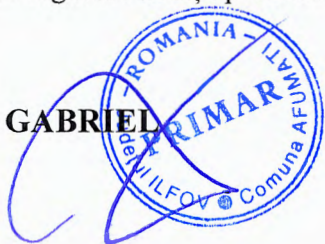
- 16 octombrie 2024 – termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 18 octombrie 2024 – afișare rezultate selecție dosare;
- 24 octombrie 2024, ora 11:00 – proba scrisă/practică;
- 25 octombrie 2024 – termen depunere contestații rezultat probă scrisă/practică;
- 28 octombrie 2024, ora 11:00 – probă interviu;
- 29 octombrie 2024 – termen depunere contestații rezultat probă interviu;

Bibliografia/Tematica specifică propusă pentru postul de Șofer – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
3. Legea nr. 49/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
4. Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
5. Chestionare legislație rutieră;

Candidații care vor susține proba practică pentru postul de Muncitor necalificat vor avea în vedere atribuțiile care se regăsesc în fișa postului din anexa IV.

**PRIMAR,
DUMĂNICĂ GABRIEL**



**/SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
MARIN ELENA- BEATRICE**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Marin Elena-Beatrice mentioned in the text above.

Art. 15. - din HG nr. 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art. 35. - din HG nr. 1336/2022

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică

competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Aprob, Primar DE MĂNICĂ GABRIEL
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. 1/2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE
2. Denumirea postului : ȘOFER – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ (COD COR 832201)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --
4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii medii/generale
2. Perfecționări (specializări) : permis de conducere categoria B
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---
6. Cerințe specifice***: ---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

C. Atribuții postului :

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, licență de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă primarului;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

- La sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici;
- Șoferul răspunde personal de:
 - o integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - o întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei
 - o gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - o exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- Ține legătura cu operatorul de transport care-l coordonează direct, transmitând informații despre desfășurarea cursei.

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 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 instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile 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.

Protecția datelor cu caracter personal :

- 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;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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 ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 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;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 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 societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

- Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specific de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/ responsabilului cu riscurile;

- În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Viceprimar.
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Afumați

c) Relații de control : ----

d) Relații de reprezentare : ----

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instuția Prefectului Județ Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență ***** : În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

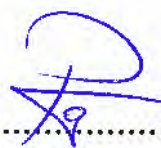
E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: PASCU MARIUS ALEXANDRU

2. Funcția: VICEPRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează :

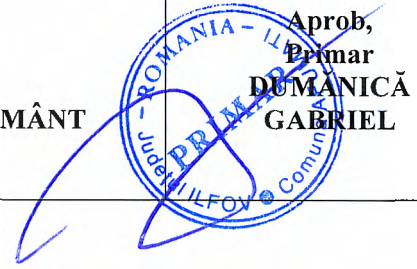
1. Numele și prenumele:

2. Funcția

2. Semnătura

3. Data

PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI
COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT



FIȘA POSTULUI Nr. 1/2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE
2. Denumirea postului : Muncitor necalificat – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --
4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii medii/generale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---
6. Cerințe specifice***: ---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

C. Atribuții postului :

- Sa mature zilnic in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- Sa anunte de indata seful de serviciu orice neregula constatata în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, conform indicațiilor șefului ierarhic;
- manipularea utilajelor de întreținere a spațiilor verzi;
- pregătirea solului pentru însămânțare in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- însămânțarea gazonului, întreținerea și tunderea acestuia, tunderea gardului viu in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- îngrijirea solului cu îngrășământ in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- lucrări de curățenie a aleilor și căilor de acces aferente spațiilor administrative in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- lucrări de întreținere parcare (erbicidat, cand este cazul) in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;

- lucrări de curățenie și întreținere terenuri sportive în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- se îngrijește de aspectul și curățenia spațiilor verzi în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- să măture și/sau să strângă resturile vegetale din spațiile verzi în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- execută lucrări de întreținere și reparații acolo unde se impune în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- execută lucrări de fertilizare și igienizare în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurare a activităților zilnice în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Ștefănești;
- menținerea curățeniei stradale și a domeniului public, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici;
- verifică starea de funcționare a echipamentului de lucru;
- întreține echipamentele de lucru;
- să informeze asupra deteriorării/ defectării echipamentului de lucru;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.L. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 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 instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile 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.

Protecția datelor cu caracter personal :

- 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;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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 ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 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;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 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 afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

1. Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
3. În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
4. În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
9. Are obligația respectării codului privind Conduita Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
11. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei,
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Afumați

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județ Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență *** :** În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

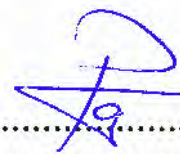
E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: PASCU MARIUS ALEXANDRU

2. Funcția: VICEPRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția

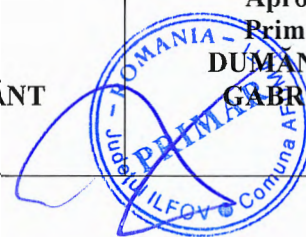
2. Semnătura

3. Data

PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI

COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aprob,
Primar
DUMĂNICĂ
GABRIEL



FIȘA POSTULUI

Nr. 1/2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE
2. Denumirea postului : Muncitor necalificat – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --
4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii medii/generale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---
6. Cerințe specifice***: ---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

C. Atribuții postului :

- Sa mature zilnic in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spațiile verzi în zona atribuită, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- Sa anunte de indata seful de serviciu orice neregula constatata în zona atribuită, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, conform indicațiilor șefului ierarhic;
- manipularea utilajelor de întreținere a spațiilor verzi;
- pregătirea solului pentru însămânțare in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- însămânțarea gazonului, întreținerea și tunderea acestuia, tunderea gardului viu in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- îngrijirea solului cu îngrășământ in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- lucrări de curățenie a aleilor și căilor de acces aferente spațiilor administrative in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;

- lucrări de întreținere parcare (erbicidat, cand este cazul) in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- lucrări de curățenie și întreținere terenuri sportive in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- se îngrijește de aspectul și curățenia spațiilor verzi in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- să măture și/sau să strângă resturile vegetale din spațiile verzi in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- execută lucrări de întreținere și reparații acolo unde se impune in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- execută lucrări de fertilizare și igienizare in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurare a activităților zilnice in zona atribuita, respectiv zona școlii din Centrul Comunei;
- menținerea curățeniei stradale și a domeniului public, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici;
- verifică starea de funcționare a echipamentului de lucru;
- întreține echipamentele de lucru;
- să informeze asupra deteriorării/ defectării echipamentului de lucru;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 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 instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile 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.

Protecția datelor cu caracter personal :

- 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;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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 ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 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;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 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 afară

societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinsc în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

12. Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
13. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specific de lucru;
14. În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/ responsabilului cu riscurile;
15. În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
16. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
17. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
18. Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
19. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
20. Are obligația respectării codului privind Conduita Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
22. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei,
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Afumați

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județ Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

e) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență *** :** În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: PASCU MARIUS ALEXANDRU

2. Funcția: VICEPRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția

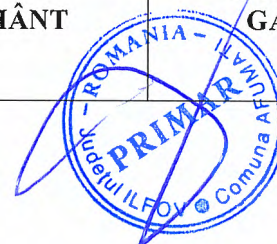
2. Semnătura

3. Data

PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI

COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aprob,
Primar
DUMĂNICĂ
GABRIEL



FIȘA POSTULUI

Nr. 1/2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE
2. Denumirea postului : Muncitor necalificat – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --
4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii medii/generale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---
6. Cerințe specifice***: ---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

C. Atribuții postului :

- Sa mature zilnic in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- Sa anunte de indata seful de serviciu orice neregula constatata în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, conform indicațiilor șefului ierarhic;
- manipularea utilajelor de întreținere a spațiilor verzi;
- pregătirea solului pentru însămânțare in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- însămânțarea gazonului, întreținerea și tunderea acestuia, tunderea gardului viu in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- îngrijirea solului cu îngrășământ in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- lucrări de curățenie a aleilor și căilor de acces aferente spațiilor administrative in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- lucrări de întreținere parcare (erbicidat, cand este cazul) in zona atribuita, respectiv zona școlii din Ograda Moară;

- lucrări de curățenie și întreținere terenuri sportive în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- se îngrijește de aspectul și curățenia spațiilor verzi în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- să măture și/sau să strângă resturile vegetale din spațiile verzi în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- execută lucrări de întreținere și reparații acolo unde se impune în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- execută lucrări de fertilizare și igienizare în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurare a activităților zilnice în zona atribuită, respectiv zona școlii din Ograda Moară;
- menținerea curățeniei stradale și a domeniului public, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici;
- verifică starea de funcționare a echipamentului de lucru;
- întreține echipamentele de lucru;
- să informeze asupra deteriorării/ defectării echipamentului de lucru;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 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 instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile 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.

Protecția datelor cu caracter personal :

- 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;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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 ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 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;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 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 afară de societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

23. Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
24. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
25. În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/ responsabilului cu riscurile;
26. În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
27. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
28. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
29. Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
31. Are obligația respectării codului privind Conduita Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
33. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei,
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Afumați

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județ Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență *** :** În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: PASCU MARIUS ALEXANDRU

2. Funcția: VICEPRIMAR

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:

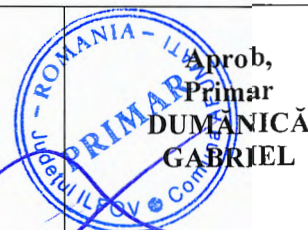
2. Funcția

2. Semnătura

3. Data

PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAȚI

COMPARTIMENT MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT



FIȘA POSTULUI

Nr. 1/2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE
2. Denumirea postului : Muncitor necalificat – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --
4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii medii/generale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---
6. Cerințe specifice***: ---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

C. Atribuții postului :

- Sa mature zilnic in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi în zona atribuită, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- Sa anunte de îndata seful de serviciu orice neregula constatata în zona atribuită, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, conform indicațiilor șefului ierarhic;
- manipularea utilajelor de întreținere a spațiilor verzi;
- pregătirea solului pentru însămânțare in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;;
- însămânțarea gazonului, întreținerea și tunderea acestuia, tunderea gardului viu in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- îngrijirea solului cu îngrășământ in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- lucrări de curățenie a aleilor și căilor de acces aferente spațiilor administrative in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;

- lucrări de întreținere parcare (erbicidat, cand este cazul) in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- lucrări de curățenie și întreținere terenuri sportive in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- se îngrijește de aspectul și curățenia spațiilor verzi in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- să măture și/sau să strângă resturile vegetale din spațiile verzi in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- execută lucrări de întreținere și reparații acolo unde se impune in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- execută lucrări de fertilizare și igienizare in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- informează conducerea unității asupra tuturor problemelor ivite în buna desfășurare a activităților zilnice in zona atribuita, respectiv zona școlii de pe șoseaua Petrăchioaia;
- menținerea curățeniei stradale și a domeniului public, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici;
- verifică starea de funcționare a echipamentului de lucru;
- întreține echipamentele de lucru;
- să informeze asupra deteriorării/ defectării echipamentului de lucru;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 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 instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile 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, scmenilor 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.

Protecția datelor cu caracter personal :

- 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;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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 ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 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;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 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 afară

societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

34. Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
35. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
36. În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/ responsabilului cu riscurile;
37. În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
38. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
39. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
40. Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
41. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
42. Are obligația respectării codului privind Conduita Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
43. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
44. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei,
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Afumați

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județ Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență *** :** În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

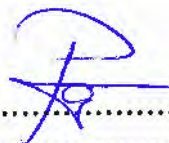
E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: PASCU MARIUS ALEXANDRU

2. Funcția: VICEPRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția

3. Semnătura

3. Data