

Denumirea autorității sau instituției publice	MUNICIPIUL GHEORGHENI	Aprob*1) Primar
Direcția generală	TEHNICĂ ȘI DE URBANISM	
Direcția	TEHNICĂ	
Serviciul	Gospodărire a domeniului public și deservire	
Biroul/Compartimentul	Administrarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii	

FIȘA POSTULUI

Nr. 15969/2021

<p>Informații generale privind postul</p> <p>1. Denumirea postului: MUNCITOR</p> <p>2. Nivelul postului: treapta profesională I</p> <p>4. Scopul principal al postului: floricultor</p>
<p>Condiții specifice pentru ocuparea postului</p> <p>1. Studii de specialitate: medii</p> <p>2. Perfecționări (specializări): nu este cazul</p> <p>3. Cunoștințe de operare pe calculator: nu este cazul</p> <p>4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, dinamism, capacitate de lucru individual și în echipă, creativitate și spirit de inițiativă, loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului</p> <p>6. Cerințe specifice: creativitate, disponibilitate pentru program prelungit</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul</p>
<p>Atribuțiile postului :</p> <ol style="list-style-type: none"> Se ocupă în principal cu transpunerea în teren a proiectului, executarea compozițiilor decorative, întreținerea ambiantului spațiilor verzi și îngrijirea materialului dendro-floricol; Realizează aranjamentelor florale conform regulilor estetice consacrate; Întreține spațiile verzi și aleile, săpând, plivind, greblând peluzele, îndreptând și ornând rondourile de flori; Pregătește terenul cu îngrășăminte naturale și chimice; Plantează semințele, rizomii și bulbii de flori, în sere și în exterior; Transplantează răsaturile în ghivece; Întreține plantele prin udare, săpălăgit, ciupit, bobocit, respectiv prin fertilizarea solului; Asigură protecția plantelor prin tratamente chimice cu insectofungicide; Tratează culturile pentru eliminarea buruienilor; Colectează și selectează semințele pentru plantele anuale, bienale și perene; Efectuează ornamente și aranjamente florale; Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare de calitate a spațiului repartizat; Efectuează dezinfecția conform instrucțiunilor primite; Răspunde de folosirea rațională a materialelor de curățenie și a uneltelor;

15. Este obligat să poartă echipamentul de lucru și de protecție prevăzut de actele normative în vigoare pentru condiții deosebite;
16. Este obligat să păstreze curățenia la locul de muncă, răspunde de respectarea normelor de igienă, PSI și protecția muncii;
17. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine, utilajele în funcțiune sau sub stare de funcțiune;
18. Să nu permită accesul persoanelor străine în incinta în care își desfășoară activitatea;
19. Să nu consume băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la înălțime;
20. Răspunde de păstrarea datelor secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
21. Să cunoască și să aplice prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil din 25 mai 2018. Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusive după încetarea activităților de prelucrare a datelor;
22. Execută și alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de către primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: muncitor
2. Gradul profesional: I
3. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: respectă normele interne de funcționare precum și confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact și care sunt esențiale pentru instituție

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de șef serviciu, director executiv, arhitect șef, viceprimar, primar
- b) Relații funcționale: -
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență (autoritate): conform Fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Kosutan Attila
- 2.Funcția publică de conducere: arhitect șef
- 3.Semnătura:
- 4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează :

- 1.Numele și prenumele: Len Emil Balazs
- 2.Funcția: viceprimar
- 3.Semnătura:
- 4.Data întocmirii: