

Denumirea autorității sau instituției publice
CONSILIUL LOCAL GHERĂSENI - SERVICIUL SALUBRIZARE

Aprob
Șef serviciu,
Moise Romeo

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului - *Lucrător Operativ Pentru Autocompactoare*
2. Nivelul postului – *Funcție contractuală de execuție*
3. Scopul principal al postului

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate – studii generale/medii
2. Perfecționări (specializări) – nu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu
4. Limbi străine: nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții*
6. Cerințe specifice: nu
7. Competența managerială: nu

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Să se prezinte la serviciu conform programului;
2. Să semneze condica de prezență la sosire și la plecare;
3. Să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
4. Asigură colectarea deșeurilor;
5. Dirijează, cu rigurozitate, utilajul de transport spre zona de descărcare a deșeurilor, urmărind pregătirea descărcării, în condiții optime, a deșeurilor;
6. Identifică și controlează, cu atenție, natura deșeurilor colectate, în conformitate cu prevederile autorizației deținute de Serviciu;
7. Completează documentele referitoare la cantitatea de deșuri recepționată;
8. Verifică îndeplinirea condițiilor de autorizare a utilajului de transport;
9. Cântărește cantitatea de deșuri transportate;
10. Trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
11. Execută lucrări de curățire și igienizare stradală, salubritate, dezăpezire;
12. Execută lucrări de tăiat iarba cu cositoarea de pe terenurile proprietatea publică și privată a comunei;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire – *Lucrător Operativ Pentru Autocompactoare*

2. Gradul profesional: I

3. Clasa:

4. Nivelul studiilor: medii

5. Vechimea în specialitate necesară –

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - **Consiliul Local, șef serviciu, Primar, viceprimar, administrator public**

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate a Primarului comunei Gherăseni, județul Buzău

c) Relații de control-

d) Relații de reprezentare-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență-

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Radu Nina

2. Funcția: Secretarul general al comunei

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii: 22.09.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local,

Păduraru Nicolae

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al comunei,
Radu Nina