

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
PRIMĂRIA COMUNEI ȘUGĂG  
JUDEȚUL ALBA  
COMPARTIMENTUL – Întreținere și gospodărire

APROB,  
PRIMAR,  
Jinar Constantin

## FIȘA POSTULUI

Nr...2051.....

**Denumirea postului : GUARD II**

**Nivelul postului:** personal contractual bugetar de execuție

**Scopul principal al postului \*) :** dezvoltarea activității de gospodărie și întreținere

**Identificarea funcției publice :**

*Denumire :* Guard

*Clasă :* --

*Gradul profesional Treaptă \*\*) :* - II

**Vechimea în specialitate necesară \*\*\*) :** min. 2 ani

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

*Studii de specialitate :* studii medii

*Perfecționări (specializări) :* -

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

*Limbi străine \*\*\*\*) (necesitate și grad de cunoaștere) :* -

*Abilități, calități și aptitudini necesare :* inițiativă și creativitate, promptitudine și eficiență în realizarea obiectivelor, responsabilitate, corectitudine, confidențialitate, abilități de comunicare și ridicarea nivelului profesional individual.

*Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) :* deplasări în teritoriu

*Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :* abilitatea de a lucra cu publicul

\*) se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

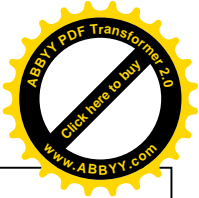
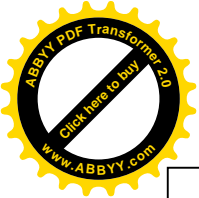
\*\*) dacă este cazul.

\*\*\*) se stabilește pe baza prevederilor legale.

\*\*\*\*) și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.

### Atribuții \*)

- întreține curățenia zilnică în incinta primăriei : șterge praful în birouri, curăță vitrinele, calculatoarele, telefoanele și pupitrele, curăță chiuvetele, baia, oglinda și bucătăria (spală vesela, frigiderul – ori de câte ori este nevoie), golește coșurile de gunoi
- întreține curățenia la WC-ul din curtea primăriei
- o dată pe lună curăță ușile, ferestrele și geamurile instituției
- o dată pe lună să dezinfecteze vesela aflată în dotarea primăriei
- întreține curățenia în jurul primăriei



- întreține parcurile
- se ocupă de expedierea întregii corespondențe a primăriei
- înmânează invitațiile la ședință, domnilor consilieri
- înmânează citațiile referitoare la paza obștească, cetățenilor nominalizați
- în perioada de iarnă se ocupă cu : asigurarea funcționării centralei termice (alimentare, curățare și întreținere), stivuește lemnele tăiate
- în funcție de sezon se ocupă, zilnic, de pornirea și oprirea iluminatului public
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz

**Limitele de competență \*\*)** : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului  
**Delegarea de atribuții** : Înlocuită de - persoanele beneficiare de ajutor social  
 Înlocuiește pe .....

**Sfera relațională:**

*Intern:*

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
  - superior pentru : .....
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență

*Extern:*

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

**Întocmit de \*\*\*):**

Numele și prenumele : *DELOREAN DOINA*  
 Funcția publică de conducere : *SECRETAR COMUNĂ (delegat)*  
 Semnătura .....  
 Data întocmirii : *01.06.2007*

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele : *CUTEAN RODICA*  
 Semnătura .....  
 Data .....

**Avizat de \*\*\*\*):**

Numele și prenumele : *GHIORGHIU VASILE*  
 Funcția publică de conducere : *VICEPRIMAR*  
 Semnătura .....  
 Data : .....

\*) se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.  
 \*\*) reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.  
 \*\*\*) se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.  
 \*\*\*\*) se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.