

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Compartimentul – ADMINISTRATIV și GOSPODARIRE COMUNALĂ

Denumirea postului: - SOFER

Nivelul postului: - functie contractuala de executie

Scopul principal al postului:

-conducerea utilajelor și autovehiculelor din parcul auto al Primăriei Călinești Oaș

- executarea cu utilajele instituției a activitatilor de intretinere a spatiilor verzi, a domeniului public si privat a UAT Calinesti Oas , activităților de deszăpezire , activităților in domeniul situațiilor de urgență.
- lucrari cu utilajele instituției privind interventii si monitorizarea rețelei de aductiune, respectiv rețeaua de distributie a apei , a sistemului de canalizare ,

Conditii specifice privind ocuparea postului :

-Studii generale

- Permis de conducere categoria D+E
- Fara abateri grave pe linie de circulatie
- Cunostintele de mecanica constituie avantaj
- Starea de sanatate din punctul de vedere fizic si psihic : buna, fara contraindicatii pentru conducerea autovehiculelor.
- disponibilitate pentru lucru prelungit in anumite condiții.

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

Executa transportul pe drumurile publice,

- Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului;
- Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
- Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
- Regulile generale de circulatie cu autovehiculul.
- capacitatea de intrebuintare corecta si operativa a echipamentelor de PM si PSI pentru inlaturarea factorilor de risc, capacitate de reactie in situatii limita, de stres, etc.
- capacitate de a lucra independent si in echipă, de asumare a responsabilitatilor, capacitate de lucru independent si in echipă, capacitate de autoperfectiune si de valorificare a experientei, spirit de echipă.

Cerințe : Rezistenta la efort fizic in conditii de temperatura ridicata;

- Integritate anatomo-functionala a membrelor superioare si inferioare;
- Spirit de observatie, memorie vizuala;
- Stabilitate si mobilitate a atentiei;
- Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a pieselor solicitate;
- Sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;
- Sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii prevenite in cadrul ciclului;
- Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
- In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
- Informeaza conducatorul UAT de orice neregularitate aparut de parcurs;
- Executa sarcinile trasate de conducatorul UAT;
- Semneaza foile de parcurs si le preda in fiecare zi conducatorul UAT;
- Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare ;
- Se preocupa si verifica daca tractorul are platita asigurare si rovineata;

-Sa respecta ROI, ROF, prescriptii de intretinere si exploatare a utilajelor
Cerințe specifice : - disponibilitate pentru lucru prelungit in anumite condiții.

-Atributii:

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atentia sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.
- activități cu utilajele care privesc intretinerea spatiilor verzi , drumuri, sau ale domeniului public si privat al unitatii administrative teritoriale.
- Sa informeze conducatorul institutiei asupra oricaror situatii ivite in exercitarea atributiilor care privesc incalzarea normelor de protectia a mediului, sau care pericliteaza viata sau sanatatea populatiei.
- Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor.
- Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.
- Anunta imediat conducerea serviciului de orice neregula constatata sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) aparut in cursul desfasurarii activitatii.
- Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice
- Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public
- Executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport
- Va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sa curenta (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubritate, manipulare materiale de constructie, lucrari necalificate in constructii, demolari si curatenie ca urmasi ale calamitatilor naturale, etc.)
- Sa procedeze la citirea semestriala a contoarelor instalate la utilizatori
- sa intretina si sa mentina in stare permanenta de functionare sistemele de alimentare cu apa si de canalizare
- Sa aiba acces la instalatiile de utilizare a apei aflate in folosinta pentru verificarea si constatarea starii instalatiile interioare ale utilizatorilor si la instalatiile sistemului de canalizare .
- Desfiintarea bransamentelor realizate fara obtinerea avizelor legale si sesizarea organelor sau institutiilor competente in cazurile de consum fraudulos sau de distrugerii ori degradari intentionate ale componentelor sistemului public de alimentare cu apă sau canalizare
- Să întrerupă furnizarea apei pentru executarea unor manevre si lucrari care nu se pot efectua fara intrerupe si sa remedieze defectiunile la instalatiile de apa si canalizare.

COMPETENȚE PERSONALE:

- sa aiba insusiri de personalitate:seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactive, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
- **Alte atributii delegate de ordonatorul principal de credite.**

Sfera relationala:

1. Ierarhice : - subordonare: fata de conducatorul institutiei – respectiv primar
-subordonat față de viceprimar
2. Funcționale : - cu personalul din serviciu
3. De colaborare : cu personalul din compartimentele unitatii administrativ-teritoriale

PRIMAR,
BUMB IOAN

