

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA TIMISEȘTI

Tel./Fax: (+04) 0233/787 050

E-mail : timisesti@nt.e-adm.ro, Web : www.comunatimisesti.eu

Nr. _____ / _____ .2022

FISA DE POST TRACTORIST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Denumirea postului: **TRACTORIST**
3. Poziția în COR:**834101**
4. Marca:
5. Locul de muncă : **PLATFORMA DE DEPOZITARE A GUNOIULUI DE GRAJD**
6. Nivelul postului : **de executie**

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare:
 - Primarului comunei Timișești, viceprimarului comunei Timișești, înlocuitorii de drept ai acestora;
 - CONSILIERULUI, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului mediu, gospodărire comunală și managementul gunoiului de grajd;
 - coordonare .:
2. Funcționale : - cu personalul din serviciu
3. De colaborare : cu personalul din compartimentele serviciului
4. De reprezentare : nu este cazul
5. Relații de control: se supune controlului organismelor prevazute de lege
6. Delegarea de atribuții și competență: în situație de concediu de odihna, concediu medical sau lipsă temporară din instituție este înlocuit de către un personal contractual care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului.
7. Limite de competente : limite de competență stabilite de Primarul și viceprimarul comunei Timisesti.

III. PREGATIREA SI EXPERIENTA

- Studii generale sau medii absolvite – minim 8 clase;
- Fara vechime in munca;
- Permis de conducere categoria TR sau categoriile CE;

- Perfectionari (specializari) - Curs de calificare in meseria de masinist la masini pentru terasamente / în meseria de mecanic agricol sau tractorist sau mecanic de exploatare în zootehnie;
- 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.

IV. RESPONSABILITATI SI SARCINI NIVELUL-I-

- Executa transportul pe drumurile publice, conducand tractoare cu remorci pe pneuri;
- Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului sau utilajelor;
- 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;
- Colectează și transport gunoiul de grajd la platform de depozitare;
- Descărcarea gunoiului de grajd la platform de depozitare;
- Manipularea gunoiului de grajd la platforma de depozitare;
- Gestionează gunoiul de grajd pentru a stimula descompunerea și producerea compostului;
- Împrăștie pe teren compoztul;
- Manipulează și împrăștie pe teren efluentul.

NIVELUL –II - CERINTE

- Rezistenta la efort fizic in conditii de temperatura ridicata;
- Integritate anatomo-functionala a membrilor superioare si inferioare;
- Spirit de observatie, memorie vizuala;
- Stabilitate si mobilitate a atentiei;
- Disponibilitate pentru interventie imediata, indiferent de intervalul orar, in situatii de urgență;
- 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 seful de serviciu de orice neregularitate aparut de parcurs;
- Executa sarcinile trasate de seful de serviciu;
- Semneaza foile de parcurs si le preda in fiecare zi sefului de serviciu;
- Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare;

- Inteligență, gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și inițiativă;
- Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu alte persoane;
- Asumarea responsabilităților, adaptabilitate la termene și sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, echilibru emoțional;
- Se respecta ROI, ROF, prescripții de întreținere și exploatare a autovehiculului.

V. DEPRINDERI TRANSFERABILE

- Operare cu mașini și echipamente;
- Asamblare de produse și echipamente;
- Respectare a instrucțiunilor verbale și/sau scrise;
- Deprinderi de a lucra în grup;
- Reparare de mașini, echipamente și vehicule;

VI. COMPETENTE PERSOANLE

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc)
- să nu aibă antecedente penale - are obligația de a depune în cadrul Compartimentului Juridic și resurse umane cazierul judiciar sau va completa Declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale, nu este și nu a fost urmărit/a penal sau condamnat/a de faptele prevăzute de legea penală.

VII. POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMA ȘI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

- se subordonează viceprimarului

VIII. SFERA DE RĂSPUNDERE ȘI COMPETENȚA

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

IX. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI COMUNE:

1. Răspunde administrativ, civil sau penal după caz, în condițiile legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, atunci când:
 - nu respectă programul de activitate, Regulamentul de organizare și funcționare, alte documente interne cu caracter normativ;
 - nu folosește integral, rațional și eficient fondul de timp sau resursele alocate;
 - are un comportament neadecvat față de colegi, contribuabili sau terți cu care realționează în interesul serviciului

- comite orice abateri sancționabile prin Regulament, statutul profesiei, sau legile în vigoare.
 - nu respecta normele de protecție, igiena, securitate și sănătate în muncă
 - formulează opinii publice de natură să afecteze imaginea instituției sau a personalului
2. Propune măsuri pentru raționalizarea lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
 3. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă și în termen a acestora.
 4. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii.
 5. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
 6. Asigură confidențialitatea datelor, actelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date/comunicate publicității.
 7. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale și normelor interne.
 8. Respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
 9. Respectă principiile de etică, deontologie profesională, transparența și acces public la informații, combaterea oricăror forme / manifestări de discriminare.

X. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

XI. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă sefului de serviciu;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

XII. Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

XIII. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

ÎNTOCMIT DE:

1. **NUMELE ȘI PRENUMELE :**
2. **FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE :**
3. **SEMNĂTURA:** _____
4. **DATA ÎNTOCMIRII:** _____,2022

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI DE SARCINILE CE-
MI REVIN**

1. **Numele si prenumele :** _____
2. **FUNCTIA: TRACTORIST(SOFER UTILAJE)**
3. **SEMNĂTURA:** _____
4. **Data :** _____,2022

AVIZAT DE :

1. **NUMELE ȘI PRENUMELE :** _____
2. **FUNCȚIA :** _____
2. **SEMNĂTURA :** _____
4. **Data :** _____,2022