

FIȘA POST VACANT

Nr. _____/_____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Sef formatie
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: organizeaza si supravegheaza activitatile desfasurate in cadrul biroului, principalele activitati tehnice ale ocupatiei: producerea materialului floricol, pregatirea patului germinativ, lucrari speciale aplicate materialului floricol, lucrari de intretinere a materialului floricol, transpunerea in teren a proiectelor, executarea compozitiilor decorative

Condiții specifice pentru ocuparea postului)-

1. Studii de specialitate) -
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) DA – nivel mediu
4. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza; capacitate de previziune a evenimentelor; abilități de negociere; capacitate de a stabili relatii, tolerantă, calm, perseverentă; abilități de comunicare interpersonală; capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; echilibru emotional, constantă în atitudini; capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul dinsubordine; spirit creativ si inovativ
6. Cerințe specifice): responsabilitate personala, capacitate de autoevaluare obiectiva, capacitate de concentrare, capacitate de planificare si organizare, eficienta personala, spirit de echipa, spirit organizatoric, comportament etic/integritate, integritate fizica, echilibru emorional, rezistenta la stres, punctualitate, initiativa, disponibilitate pentru lucru in program prelungit, deplasari pe teren
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului):

- organizeaza personalul din subordine si coordoneaza programul de instruire al acestuia
- organizeaza si conduce formatia de lucru incredintata si raspunde de realizarea activitatii de productie, de realizarea sarcinilor de serviciu la termenele prevazute
- asigura aducerea la cunostinta intregului personal muncitor atributiile ce le revin conform fiselor de post; controleaza si raspunde de modul in care muncitorii din cadrul biroului duc la indeplinire sarcinile trasate
- stabileste programul de lucru pentru supravegherea functionarii echipamentelor, intretinere curenta, aprovizionare, transpoer intern etc.
- intocmeste graficul de lucru: timpul de efectuare a operatiilor si succesiunea lor, timp de curatare a echipamentelor, etc.
- supravegheaza executarea operatiilor pe intreg timpul desfasurarii lucrarilor, participand

direct, alaturi de muncitorii din subordine la procesul de productie

- raporteaza sefului de birou stadiul realizarii programului de productie
- organizeaza aprovizionarea pe fiecare loc de munca cu materii prime si materiale, scule si dispozitive necesare executarii lucrarilor
- comunica sefului de birou necesarul de materiale pentru activitatile zilnice
- asigura utilizarea cu ransament maxim a utilajelor, masinilor si instalatiilor, prevenirea si eliminarea intreruperilor sau deficientelor in functionarea acestora
- asigura incadrarea in normele de consum de materii prime, materiale, energie si combustibili stabilite, recuperarea si valorificarea deseurilor
- comunica sefului de birou absenta de la lucru a lucratorilor din subordine
- intocmeste referate, in vederea cercetarii disciplinare si a sanctionarii celor care se fac vinovati de incalcarea normelor stabilite de Regulamentul Intern
- raporteaza catre seful ierarhic problemele intampinate in desfasurarea activitatii
- efectueaza instructajul la locul de munca, instructajul periodic si instructajul zilnic al angajatilor din subordine si supravegheaza aplicarea stricta a reglementarilor privind securitatea si sanatatea in munca , a regulilor de igiena a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor; repeta periodic instructajul si verifica insusirea acestuia de catre membrii formatiei
- verifica starea echipamentelor de lucru, din punct de vedere al integritatii si gradului de uzura, in vederea inlocuirii/repararii acestora de catre personalul abilitat
- asigura pregatirea solului
- supravegheaza lucrarile de executare si de ingrijire/intretinere a materialului dendro-floricol
- supravegheaza lucrarile de intretinere a ambientului spatiilor verzi
- asigura producerea materialului floricol infiintand loturi semincere
- executa compozitii decorative asambland diverse aranjamente prin combinarea armonioasa a formelor si culorilor , transpunand in teren proiectul prezentat
- asigura si urmareste aplicarea tratamentelor prin stropiri pentru combaterea bolilor si a daunatorilor
- indeplineste intocmai si la timp sarcinile profesionale ce ii revin
- respecta programul de lucru, foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu
- respecta prevederile ROF si RI si normele securitatii si sanatatii in munca
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile, documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei pe care o detine. Respecta regulamentul UE 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si Masurile tehnice si organizatorice adoptate in Primaria Tecuci pentru asigurarea nivelului de securitatea adecvata a datelor cu caracter personal
- raspunde pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege ori prin alte acte normative, prin Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului, prin Hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului, Secretarului General al U.A.T. ori primite de la sefii ierarhici superiori

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Sef Formatie

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Sef Birou, Sef Serviciu, Director, Primar

- superior pentru: personalul din subordine

b) Relații funcționale: coordonează efectuarea operațiunilor legate de amenajarea intretinerea și înfrumusețarea parcurilor din municipiul Tecuci

3. Limite de competență) conform atribuțiilor de serviciu

4. Delegarea de atribuții și competență în caz de concediu de odihnă, evenimente deosebite sau de altă natură se delega atribuțiile către șeful ierarhic

Întocmit de):

1. Numele și prenumele

2. Funcția contractuală de conducere DIRECTOR – DIRECTIA DE SERVICII PUBLICE

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data