

FIȘA POST VACANT

Nr. _____/_____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Sef formatie
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților din cadrul Compartimentului tehnic, mecanizare privind realizarea la termen și de buna calitate a lucrărilor prevăzute în programul de întreținere și reparații

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 analiză și sinteză; capacitate de previziune a evenimentelor; abilități de negociere; capacitate de a stabili relații, tolerantă, calm, perseverentă; abilități de comunicare interpersonală; capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; echilibru emoțional, constantă în atitudini; capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; spirit creativ și inovativ
6. Cerințe specifice): responsabilitate personală, capacitate de autoevaluare obiectivă, capacitate de concentrare, capacitate de planificare și organizare, eficiența personală, spirit de echipă, spirit organizatoric, comportament etic/integritate, integritate fizică, echilibru emoțional, rezistența la stres, punctualitate, inițiativă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasări pe teren
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului):

- organizează personalul din subordine și coordonează programul de instruire al acestuia
- organizează și conduce activitatea de producție a atelierului, executând lucrările programate în condiții de eficiență maximă și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate.
- răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de angajații compartimentului;
- răspunde de respectarea disciplinei și de buna desfășurare a activităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează
- conduce compartimentul, organizează, îndrumă, controlează activitatea de mecanizare, răspunde de starea tehnică a autovehiculelor, auto-utilajelor și instalațiilor mecanice, întocmind planul de revizii periodice și RK
- asigură necesarul de carburanți, lubrefianți, piese de schimb și alte materiale necesare parcului din dotare
- răspunde de legalitatea tuturor transporturilor efectuate cu mijloace auto din dotarea

compartimentului

- efectueaza instructajul de protectie a muncii si PSI pe linia activitatii de mecanizare pe care le consemneaza in fisele de protectia muncii si PSI ca si in registrul special conform metodologiei in vigoare
- efectueaza instructajul de protectia muncii si PSI pentru persoanele din subordine pe care il consemneaza in fisele de protectia muncii si PSI ca si in registrul special conform metodologiei in vigoare
- pentru deserventii de autovehicole si auto-utilaje care au auto-utilajele la atelier efectueaza instructajul PM si PSI consemnandu-l la rubrica instructaj la schimbarea conditiilor de lucru
- se preocupa de existenta pichetelor cu dotarile necesare a stingatoarelor de incendii cu incarcatura specifica locului de munca si anotimpului
- urmareste existenta si afisarea de instructiuni de folosire specifice
- stabileste pentru fiecare lucrare un conducator al acesteia si il instruieste in vederea desfasurarii lucrarii in conditiile impuse de normativele in vigoare
- intocmeste lunar situatiile consumurilor energetice din cadrul compartimentului si a subunitatilor si le aduce la cunostinta sefului ierarhic
- intocmeste lunar situatiile consumurilor de materiale
- urmareste indeplinirea sarcinilor trasate, astfel incat sa se acopere integral timpul de lucru cu timpul normat pentru fiecare lucrare
- urmareste respectarea timpului de lucru
- respecta normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare
- raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor din dotare
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile, privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfășoară activitatea
- raspunde de îndeplinirea in termen a sarcinilor /atributiilor / activităților desfășurate in cadrul compartimentului
- raspunde de corectitudinea, legalitatea, regularitatea, necesitatea si oportunitatea operatiunilor consemnate in documentele elaborate si înaintate spre semnare superiorilor ierarhici
- are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese
- are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalități si neregularități identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propună masuri de prevenire/ diminuare/corectie a acestora
- 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
- 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: coordoneaza efectuarea operatiunilor legate de amenajarea intretinerea si infrumusetarea parcurilor din municipiul Tecuci

3. Limite de competență) conform atributiilor de serviciu

4. Delegarea de atribuții și competență in caz de concediu de odihna, evenimente deosebite sau de alta natura se deleaga atributiile catre seful 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