

Primaria Municipiului Salonta
Serviciul Gestiunea Resurselor Umane
Salarizarea Administrativ
Compartimentul Administrativ

Aprobat
Primar,
TÖRÖK László

FIȘA POSTULUI
Nr. 62



(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor, cod COR 911201
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului:

- Participarea la activități de suport administrativ și de protocol, în cadrul acțiunilor organizate de instituție.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii generale
2. Perfecționări (specializări⁴) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine⁵) (necesitate și nivel de cunoaștere⁶) - -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Rezistență fizică, seriozitate, simț al responsabilității, discreție, capacitate de muncă individuală și de respectare a programului stabilit
6. Cerințe specifice⁷) -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

(C) Atribuțiile postului:

- Pregătirea Sălii de Ședințe: Asigură zilnic curățenia detaliată, igienizarea suprafețelor și aerisirea sălilor destinate ședințelor și întâlnirilor de lucru.
- Aranjarea Logisticii Mobilierului: Poziționează și aranjează mesele și scaunele conform schemei standard sau solicitate pentru ședințele de lucru (ex: masă ovală pentru ședințele lunare), asigurând numărul necesar de locuri.
- Setup-ul Consumabilelor de Protocol: Pregătește pe mesele de lucru ale participanților elementele de bază ale protocolului (ex: pahare/căni curate, carafe cu apă, șervețele), înainte de sosirea acestora.
- Aprovizionarea cu băuturi calde: Gestionează și pregătește stația de servire (sau termosurile) pentru cafea și ceai, asigurând stocul necesar pe toată durata ședinței sau evenimentului.
- Verificarea funcționalității de bază: Verifică funcționalitatea surselor de curent, a prelungitoarelor și se asigură că sunt suficiente prize disponibile pentru echipamentele participanților, semnalând problemele simple.
- Monitorizarea Curățeniei pe Durata Ședinței: Menține ordinea și curățenia în sala de protocol pe tot parcursul ședințelor lungi,

- Suport pentru Pauzele de Lucru: Pregătește și curăță rapid spațiul adiacent stabilită pentru pauzele ședințelor
- Curățenia Finală și Repunerea în Ordine: Execută curățenia finală imediat după terminarea evenimentului/ședinței, aranjează mobilierul la locul standard și depozitează în siguranță materialele de protocol rămase.
- Spală și dezinfectează frecvent obiectele sanitare și podelele, respectând instrucțiunile privind utilizarea substanțelor de curățenie;
- Respectă cu strictețe normele de igienă, sănătate și securitate în muncă aplicabile activității desfășurate;
- Poartă echipamentul de protecție specific postului pe toată durata activității;
- Asigură curățenia și întreținerea spațiilor auxiliare desemnate (vestiare, magazii de materiale de curățenie);
- Își desfășoară activitatea conform unui program prestabilit.
- Se asigura de starea materialelor de curățenie și face propuneri de completare/reînnoire;
- Participă la pregătirea și igienizarea spațiilor destinate evenimentelor oficiale sau ședințelor publice;
- Asigură sprijin în servirea produselor în cadrul activităților protocolare organizate de instituție;
- Colectează și transportă deșeurile reciclabile din spațiile auxiliare către punctele de colectare;
- Efectuează curățenia curții interioare, a aleilor și a intrărilor secundare;
- Semnalează imediat orice defecțiune sau situație necorespunzătoare identificate în spațiile gestionate;
- Respectă normele de protecția muncii și igienă în desfășurarea activității.
- sa anunte de indata seful ierarhic despre orice neregula constatata ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii, fara nici un fel de risipa.
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea colegilor pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa poarte echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfașoara activitatea;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- desfașoara activitatea in așa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functie, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea programului de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces
- Munca se desfășoară în clădirea UAT Salonta - clădiri anexe,alte spatii si zone in care se primește dispoziția de executare de lucrari,conform normelor si normativelor in vigoare.
- Program: de luni pana joi 8 ore/zi, astfel: 06:00-10:00 si 16:00-20:00, iar vineri. 8 ore/zi, astfel: 06:00-10:00 si 15:00-19:00
- Alte sarcini incredintate de sefii ierarhici.

(D)Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Sef Serviciu GRUSA.

- superior pentru:-

b)Relații funcționale:

c)Relații de control:-

d)Relații de reprezentare:-

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: dupa caz

b)cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private:dupa caz

3.Delegarea de atribuții și competență***:**

În timpul concediului de odihnă și de boală, titularul postului este înlocuit de _____ si inlocuieste pe _____ în timpul concediului de odihnă și de boală

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele: Tosa Laura Bianca

2.Funcția de conducere: Sef Serviciu GRUSA

3.Semnătura

4.Data întocmirii 03.10.2025

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele: vacant

2.Semnătura

3.Data

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: Horvath Janos

2.Funcția: Viceprimar

3.Semnătura

4.Data 03.10.2025

Prezenta are 3 anexe:

ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN
MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- 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;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Luat la cunoștință: _____

ANEXA 2 LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv

telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință: _____
ANEXA 3 LA FIȘA POSTULUI

Protecția datelor cu caracter personal

- să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutiei, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic;
- respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru institutie,
- nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Luat la cunoștință: _____