COMUNA VIŞANI
COMPARTIMENT
Deservire

Aprob,
PRIMAR,

CARAMAN NEAGU

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: ***Guard***
2. Nivelul postului: ***Execuţie***

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: ***Generale***
2. Perfecţionări (specializări) _____
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ***nu este cazul***
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): ***nu este cazul***
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: _____
6. Cerinţe specifice: _____
7. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) _____

Atribuţiile postului

1. Realizează ansamblul de activităţi de întreţinere şi amenajare a incintei şi a împrejurimii sediului primăriei, făcând curăţenie mare zilnic în încăperile sediului primăriei ;
2. Întreţine spaţiul verde din faţa sediului primăriei ;
3. Răspunde de încălzirea încăperilor primăriei în timpul programului de muncă;
4. Pregăteşte în mod corespunzător sala de şedinţă înaintea tuturor şedinţelor ;
5. Răspunde de curăţenia generala a birourilor ;
6. Preia eventualele note telefonice sau faxuri în timpul de muncă şi înştiinţează pe cei în drept despre problemele urgente ;
7. Efectuează şi alte sarcini primite din partea primarului, viceprimarului si secretarului comunei;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ***Guard***
2. Clasa:
3. Grad profesional: ***III***
4. Vechimea în specialitate necesară:_____

Sfera relaţională a titularului postului

1) Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de primar, secretar comună

- superior pentru: _____
b) Relaţii funcţionale: _____
b) Relaţii de control: _____
c) Relaţii de reprezentare: _____

2) Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: _____
b) cu organizaţii internaţionale: _____
c) cu persoane juridice private: _____

3) Limite de competenţă: _____

4) Delegare de atribuţii şi competenţă: _____

Întocmit de :

Numele şi prenumele: ***BĂBEANU GHEORGHE***
Funcţia publică de conducere: ***Secretar***
Semnătura: _____
Data întocmirii: 18. 01. 2018

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele: ***MĂRTINESCU VASILICA***
Semnătura: _____
Data: 23. 01. 2018

Contrasemnează

Numele şi prenumele: ***CARAMAN NEAGU***
Funcţia: ***Primar***
Data: 23. 01. 2018

ROMANIA
PRIMAR
Jud. Brăila, com. VIŞANI