

- promovarea parteneriatului cu organizații ne-guvernamentale;
- atribuțiile prevăzute până acum se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte;

IN

APLICAREA:

O.U.G.R. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
H.G.R. nr. 85/2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice

1. Are în primire autoturismul din dotarea consiliului local motiv pentru care va depune toate diligentele necesare pentru păstrarea acestuia într-o bună stare de funcționare;
2. Circulația pe drumurile publice se va face cu respectarea prevederilor legale în materie;
3. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie.
4. Răspunde pentru integritatea și buna întreținere a inventarului și echipamentului de protecție primit;
5. Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanți și lubrifianți, precum și repararea acestuia în unitățile de servicii specializate, în limita normativului stabilit de consiliul local

Atribuții în cadrul compartimentului IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- încasează impozite și taxe;
- implementează Programul de impozite și taxe.
- este desemnat lucrător în domeniul securității și sănătății în munca în cadrul Primăriei Comunei Radovanu.

Atribuțiile COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV :

Soferul microbuzului școlar:

Atribuțiile postului :

1. • respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. • înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. • efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. • nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
5. • preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
6. • menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
7. • face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc)
8. • parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. • păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
10. • se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
11. • execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
12. • se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
13. • va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
14. • respectă regulamentul de ordine interioară al școlii și primăriei;
15. • îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;

16. • comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
 17. • are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
 18. • să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ; • respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii
 19. Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul in prealabil a sefilor ierarhici
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau încredințate
- Atribuții îngrijitor:

- sa mature zilnic in incinta imobilului ;
- sa mature sau/si sa spele pe jos ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi);
- sa stearga praful si sa indeparteze panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa mentina curatenia;
- sa anunte de indata administratorul orice neregula constatata ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia - sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului 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 cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol
- sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul in prealabil a sefilor ierarhici
- indeplineste si alte atributii si sarcini stabilite prin lege sau incredintate

Atribuții buldoexcavator

Atribuțiile postului :

1. Gestionează în mod real și corespunzător utilajele din dotare - buldoexcavator,
2. Întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianți pentru optimă funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate în lucrări de vidanjarie la cetățenii comunei, instituții publice, agenți economici;
3. Execută lucrări cu utilajul multifuncțional pe baza foilor de parcurs, a registrului cu evidența lucrărilor executate și a chitanțelor emise pentru executarea lucrărilor de excavare la diverși cetățeni și agenți economici;
4. Semnează fișa individuală de instrucție privind protecția muncii;
5. Participă la orice activitate la nivel de primărie când este solicitat;
6. Respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici consiliului local și serviciilor și instituțiilor din subordinea acestuia ;

7. Participa la instruire si i se controleaza modul de insusire si de aplicare procesului de munca, a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii si a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite ;
8. Informeaza primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare ;
9. Propune ordonatorului de credite necesarul dotarii obligatorii si gratuite cu echipament de protectie, potrivit criteriilor stabilite in normativul cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, elaborat de Ministerul muncii si solidaritatii sociale ;
10. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
11. Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la munca ;
12. Aduce la cunostinta ordonatorului de credite accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de munca ;
13. Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata ordonatorul de credite ;
14. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
15. Coordoneaza si supravegheaza ca beneficiarii ajutorului social sa efectueze integral orele de munca in folosul comunitatii numai pentru lucrarile si serviciile aprobate de consiliul local in lipsa responsabilului cu aceste atributii.

Atributiile muncitorului calificat:

Atribuțiile postului :

IN

APLICAREA:

Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor:

- Asigura respectarea planului de paza si aparare a bunurilor administratiei publice locale ;
- Ia masurile necesare asigurarii pazei bunurilor administratiei publice locale ;
- Orice alte prerogative stabilite prin actele normative speciale
- Intocmeste necesarul de materii si materiale pentru asigurarea pazei, curateniei si intretinerii corespunzatoare a sediului administrativ al consiliului local .
- Pe timpul sezonului rece asigura incalzirea corespunzatoare a spatiului administrativ prin:
 - preia instalatia de incalzire si o mentine in stare de functionare;
 - verifica permanent instalatiile din toate sectoarele si remediază orice avarie identificată;
 - efectuează lucrări de întreținere sau de reparații și în alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
 - respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;

Asigură paza clădirii Primăriei comunei Radovanu și a bunurilor din incinta acesteia;

- Asigură ordinea și liniștea publică în incinta Primăriei și în curtea acesteia;
- Anunță organele de conducere și Postul de Poliție în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Asigură curățenia în curtea Primăriei comunei Radovanu;
- Întretine spatiul verde din curtea primariei prin udat si tuns pomisorii
- Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse potientiale de incendiu in birourile si alte incaperi la care are acces;
- Respecta normele de P.S.I. cu privire la utilizarea focului deschis;
- Orice alte obligatii prevazute in legile speciale.
- La solicitarea secretarului, comunica dispozitiile primarului sau hotararile consiliului local
- Inmânează consilierilor locali invitațiile la ședințe
- Inmânează citațiile persoanelor care sunt chemate la Primărie

○ Asigura executarea reparatiilor curente de orice fel atat la bunuri, cat si la imobile, in limita priceperii si indemanarii de care da dovada

○ Urmareste respectarea programului si de catre personalul ce asigura paza institutiei prin paza publica de persoane obligate la aceasta contributie cetateneasca; in acest scop colaboreaza cu personalul specializat din cadrul Postului de Politie al comunei Radovanu

Atributiile tractoristului:

1. • respectă cu strictete actele normative care reglementează circulatia pe drumurile publice;
2. • înainte de a pleca în cursă are obligatia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. • efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. • nu pleacă în cursă dacă se constată defectiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile;
5. • preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
6. • mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
7. • face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a tractorului (anvelope de iarnă, , verificarea instalatiilor de climatizare etc)
8. • parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. • păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele tractorului în conditii corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
10. • se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
11. • execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
12. • se comportă civilizat în relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
13. • va avea o tinută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
14. • are obligatia să nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
15. • respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protectia muncii
16. Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul in prealabl a sefilor ierarhic
17. - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
18. - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
19. - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
20. - Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului ;
21. - Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
22. - 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;
23. - Regulile generale de circulatie cu autovehiculul.
24. - Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;
25. - Sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;
26. - Sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;

27. - Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
28. - In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
29. - Pe perioada cat lucreaza la beneficiar, se conformeaza sarcinilor date de acesta numai lucrarilor specifice acestor autovehicule;
30. - Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs;
31. - Executa sarcinile trasate de seful direct;
32. - Semneaza foile de parcurs si le preda in fiecare zi sefului de coloana;
33. - Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice
34. -are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

Atributiile COMPARTIMENTULUI GOSPODARIRE COMUNALA

Muncitori necalificati:

- urmareste actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
- urmareste realizarea programului de gospodarire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
- urmareste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
- conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
- raspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national ,asigurand fluenta circulatiei;
- raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole ;
- amenajaza ,intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice ,in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
- verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere,industriale si agricole ;
- verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare ;
- adopta masuri obligatorii cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor ,curtilor si imprejmuirilor,a spatiilor verzi,a arborilor si arbustilor ;
- face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si utilizarii domeniului public ;
- indruma si sprijina proprietarii in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la buna gospodarire si intretinere a locuintelor a zonelor verzi aferente ,precum si a partilor comune ,potrivit legii ;
- urmareste realizarea si mentinerea iluminatului public,corespunzator ;
- duce la indeplinire in colaborare cu Politia Locala prevederile O.G 21/2002 ;
- ia masuri pentru protectia pomilor fructiferi,florilor si arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;
- indosariaza si asigura arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu ;
- respecta si duce la indeplinire hotaraila consiliului local cu privire la gospodarirea localitati ;
- informeaza cetatenii cu privire la hotararile Consiliului Local cu privire la gospodarirea localitatii ;
- intocmeste proiectul planului de gospodarire ,curatenie si infrumusetare a localitatii ;
- urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii ;
- verifica zilnic traseul si sistemul de alimentare cu apa ;