

Atribuții: Muncitor necalificat I – Biroul întreținere parcuri și zone verzi

- Executarea compozițiilor decorative, întreținerea ambientului saptiilor verzi și îngrijirea materialului dendro-floricol
- Să întrețină curățenia zonelor verzi
- Să execute operațiuni de stropit , spălat și întreținere parcuri și zone verzi
- În sezonul de iarna, participa efectiv la dezapezire actionand pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale etc.).
- Informează șeful ierarhic despre problemele apărute în desfășurarea activității.
- Folosește și gestionează materialele din dotare cu atenție și bună credință .
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic , în limita competențelor și în funcție de nevoile instituției.
- Respectă normele cu privire la PSI și protecția muncii
- Respectă programul de lucru și sarcinile de serviciu, nerespectarea lor constituind abatere disciplinară și sancționându-se disciplinar sau material după caz.
- Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale
- Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”
- Va respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Ghimbav și Regulamentului De Ordine Interioară al Primăriei Orașului Ghimbav
- Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care va intra în legătură , prin întrebuințarea unor expresii jignitoare
- Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului.
- Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începand cu data de

Atribuții: Magaziner – compartiment administrativ

- are calitatea de gestionar bunuri materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional, după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor, conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum);
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documente de primire facturi, recepții, procese verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și pastrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expedite, note de transfer-restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate amanuntit, pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, B.C.F.);
- eliberează B.C.F. pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- înaintează responsabilului cu achizițiile publice, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea instituției și a serviciilor subordonate, completate, în vederea întocmirii FAZ-urilor;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției.

În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- va respecta prevederile *“Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”*;
- va respecta prevederile *“Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”*;
- va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au

avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;

- va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;

- va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.

- respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav

- nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.

Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începând cu data de _____

Atribuții: Administrator – compartiment administrativ

- asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;
- asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii;
- asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Sălii de Sport Ghimbav;
- publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale Regulamentului de organizare și funcționare a Sălii de Sport Ghimbav;
- completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Sălii de Sport Ghimbav;
- coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire;
- participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea buneii funcționări;
- solicită Consiliului local sau Primăriei orașului Ghimbav, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- supraveghează și controlează toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii;
- întocmește și semnează procesele verbale de predare preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a Sălii de Sport Ghimbav de către utilizatori;
- constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului;
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria orașului Ghimbav;

În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- va respecta prevederile *“Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”*;
- va respecta prevederile *“Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”*;
- va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.

- respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav

- nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.

Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începând cu data de _____

Atribuții: Administrator – compartiment administrativ

- rezolvă prin consultare cu șeful serviciului și conducerea primăriei, problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- administrează și răspunde de bunurile mobile și imobile de pe domeniul public și privat al UAT;
- verifică zilnic prin control efectuarea curățeniei, funcționarea instalațiilor de apa și canalizare, instalația electrică etc. de pe domeniul public și privat al UAT;
- primește materialele cu care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea;
- urmărește executarea curățeniei și a dezapezirii la nivelul UAT de către firmele contractante și urmărește derularea contractelor cu aceste firme;
- confirmă lucrările executate de către firmele contractante;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic/conducerii problemele apărute în desfășurarea activității;
- administratorul poate să execute, în caz de avarii și urgențe, lucrări de reparații numai cu aprobarea primarului, cu întocmirea imediată a unui referat;
- supraveghează și îndrumă pe cei care realizează reparații conform devizelor de lucrări și contractelor încheiate. Participă la recepția lucrărilor împreună membrii comisiei de recepție, consemnând concluziile imediat în procesul verbal de recepție;
- se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate și de ridicarea nivelului profesional;
- respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii;
- are îndatorirea de a păstra secretul profesional;
- asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- va respecta prevederile “*Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav*”;
- va respecta prevederile “*Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav*”;
- va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav

- Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.

Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începând cu data de:
