

### **Principalele atribuții ale funcției de referent IA :**

1. Asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol ocrotit;
2. Urmărește serviciile de curățenie, întreținere și igienizare, tăieri și toaletări arbori ornamentali, plantări arbori, defrișat culturi floricole, tunsul și cositul gazonului, greblatul, încărcarea ierbii și transportul acesteia, acoperit trandafirii cu pământ, tunsul gardurilor vii, tăierile rase (totale) la arborii uscați și degradați din parcuri și aliniamentele stradale care prezintă reale pericole pentru clădiri, trotuare, circulația pietonală și a autovehiculelor, linii electrice și telefonice, numai după obținerea avizelor legale și cu respectarea legislației în vigoare;
3. Întocmește necesarul de lucrări, reparații, modernizări;
4. Răspunde de coordonarea modului de aplicare a tratamentelor de combatere și prevenire a bolilor și dăunătorilor în bune condiții, la nivelul municipiului Mangalia;
5. Urmărește execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și achiziționarea bunurilor, în baza contractelor încheiate de Primăria municipiului Mangalia referitoare la parcurile din Municipiul Mangalia, inclusiv Parcul Municipal Comorova;
6. Urmărește respectarea condițiilor de calitate și cantitate la lucrările și serviciile prestate de terți;
7. Verifică situațiile de plată, facturile privind plățile lucrărilor efectuate;
8. Gestionează datele de pe teren și le aduce la cunoștința directorului, săptămânal, printr-un raport;
9. Participă la recepțiile parțiale și finale ale lucrărilor;
10. Semnează procesele-verbale de recepție și situațiile de plată la lucrările pe care le-a urmărit;
11. Verifică gradul de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi;
12. Întocmește programele de lucru lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere și extindere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborâri arbori;
13. Verifică în teren amplasamentele și stabilește prin programe și comenzi de lucru lucrările ce urmează a fi efectuate, în funcție de sezonul de vegetație;
14. Urmărește zilnic activitatea de spații verzi, întreținere, amenajare pe baza programelor întocmite;
15. Asigură, verifică și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor/serviciilor pentru activitatea de întreținere, amenajare spații verzi, pentru activitatea de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor;
16. Inventariază/evaluatează starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spații verzi și categorii de terenuri din cartiere de blocuri;
17. Asigură și răspunde de programarea, în regim de urgență, în vederea realizării lucrărilor de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor care prezintă risc de prăbușire/distrugere pentru clădiri, trafic auto, pietoni, datorate unei stări tehnice necorespunzătoare (dezechilibru pentru întregul arbore sau pentru părți ale acestuia-crengi sau care datorită volumului coroanei afectează vizibilitatea), fiind o potențială cauză pentru accidente rutiere;
18. Verifică modul de funcționare, integritatea instalațiilor realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi și asigură realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate;
19. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.

### **Principalele atribuții ale funcției de șofer:**

1. Programează autoturismele/ microbuzele școlare la verificările tehnice obligatorii.
2. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autovehiculelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea acestora, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate.
3. Urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelopele și lubrifianții conform normativelor.
4. Realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autovehiculele din parcul auto propriu în funcție de kilometrii efectuați.
5. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.
6. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice.
7. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
8. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului.
9. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.
10. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepție, CMR.
11. Nu circulă fără să verifice contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune.
12. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
13. Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autovehiculelor (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire).
14. Parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare.
15. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva degradării, distrugerii, sustragerii, le prezintă la cererea organelor de control.
16. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor.
17. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
18. Nu are voie să transporte persoane din afara unității.
19. Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto.
20. Se prezintă la verificarea medicală și psihologică atunci când este trimis de unitate.
21. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
22. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern.
23. Comunică imediat coordonatorului de transport și șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
24. Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției 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.
25. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
26. Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă.
27. Respectarea prevederilor cuprinse în:
  - Regulament de Organizare și Funcționare (ROF);
  - Regulament privind modul de utilizare al microbuzelor de transport școlar;
  - Dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
  - Codul Muncii – Legea nr.53/2003 republicată cu toate modificările și completările ulterioare.

28. Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu.
29. Programul de lucru va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.
30. Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, cadrele didactice, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, având un comportament adecvat și amabil, evitând crearea de stări conflictuale.
31. Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
32. Înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
33. Îndeplinirea temporară sau permanentă a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul municipiului Mangalia pentru buna desfășurare a activității;
34. Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale;

### **Principalele atribuții ale funcției de muncitor necalificat:**

1. Efectuează curățenia în piețe și/sau Gr.Sanitar Mercur precum și în jurul acestora.
2. Remediază eventualele deteriorări minore din piețe și/sau Gr.Sanitar Mercur.
3. Efectuează sortarea echipamentului la predare respectiv-primire de la spălătorie.
4. Răspunde în mod direct , sub sancțiunea imputării c/val acestora, de starea echipamentelor de lucru (halate, bonete), de predarea cât și de primirea acestora la spălătorie.
5. Colaborează cu asistentul veterinar în vederea prelevării probelor de carne, lapte și produse lactate.
6. Participă împreună cu ceilalți muncitori la efectuarea curățeniei zilnice și generale săptămânale.
7. Participă, când e necesar, împreună cu ceilalți muncitori, la efectuarea unor lucrări ce necesită lucrul în echipă.
8. Răspunde , sub sancțiunea imputării c/val acestora, de modul de utilizare de către producătorii particulari a obiectelor din dotare(cântare, frigider, aparate de climatizare).
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție;
10. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
11. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
12. Respectă programul de lucru conform Dispoziției nr. 332 din 01.07.2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia;
13. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
15. Respectarea prevederilor cuprinse în:
  - Regulament de Organizare și Funcționare (ROF);
  - Dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
  - Codul Muncii – Legea nr.53/2003 republicată cu toate modificările și completările ulterioare.
16. Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
17. Utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparatului, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
18. Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o

desfașoară

19. Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

20. Înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;

21. Îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul municipiului Mangalia pentru buna desfășurare a activității;

22. Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;

23. Menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparatului și mobilierului de la locul de muncă;

24. Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.

25. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor menționate în fișa postului, angajatul va fi sancționat conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.