Anexa nr. 1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA.....	**Aprob**
DIRECTIA – ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	**PRIMAR**
.....	Drăgan Ionel Ovidiu
.....	
.....	
.....	
Compartimentul: Administrativ Gospodaresc-Piata Agroalimentara.....	

FISA POSTULUI Nr

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului: Administrator piață și obor.....
2. Nivelul postului: Execuție .....
3. Scopul principal al postului:Administrare piață agroalimentară și obor.....
4. Clasa: - .....
5. Gradul profesional: I.....
6. Vechimea (in specialitate necesara): - 9 ani .....

Conditii specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: Medii..... .....
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Nu.....
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): Nu.....

Aptitudini și deprinderi necesare:
-percepție vizuală
-rapiditate
-spirit practic
-coordonare manuală bună
-abilități de comunicare
-persoană de încredere
-dorința de a munci
-rezistență la oboseală
-motivație și rezistență la sarcini repetitive

Atributiile postului:

- Administreaza toate bunurile aflate in Inventarul pietelor si oborului de animale, asigura baza legala de functionare a acestora pentru a nu se produce unele prejudicii patrimoniului pietei.
- Urmareste modul de efectuare a incasarilor cu respectarea prevederilor Legii nr. 573/2003 , a Legii nr.215/2001, a H.G. nr.348/2004 si participa la incasarea taxelor, asigurand depunerea acestora la casieria unitatii conform legislatiei.
- Asigura exploatarea corecta a caselor de marcat din dotare in vederea asigurarii unei functionari normale a pietei, cu respectarea legislatiei in vigoare,
- Urmareste modul de efectuare a curateniei zilnice , se implica in realizarea si mentinerea ei,
- Raspunde de mentinerea in stare de functionare a tuturor mijloacelor de masura si control conf normelor metrologice
- Participa la actiunile organelor de control privind modul de desfasurare a activitatii pietei si ia masurile necesare pentru remedierea deficientelor constate,

- Asigura materialele necesare eventualelor reparatii sau investitii si urmareste realizarea acestora , cu respectarea legalitatii si a termenelor de dare in folosinta,

- Asigura aprovizionarea ritmica cu bilete si cele necesare functionarii in conditii normale a pietei, cu respectarea legislatiei in vigoare,

- Raspunde de mentinerea in stare de functionare a tuturor mijloacelor de masura si control conf. normelor metrologice

- Intocmeste documentatia in vederea obtinerii avizelor si autorizatiilor necesare functionarii pietei,

—Urmareste prezenta personalului la serviciu, indeplinirea sarcinilor de serviciu, organizeaza activitatea pe schimburi, cu respectarea graficului intocmit in acest scop,

- Informeaza conducerea primariei despre masurile luate pentru inlaturarea nereguli lor constatate de organele de control , in vederea asigurarii bunei desfasurari a activitatii, Indeplineste toate sarcinile de pietelor municipiului Gherla, aprobat prin HCL

Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

Indeplineste si alte sarcini stabilite de catre seful ierarhic precum si de catre conducerea primariei.

|.....|
+----------+
Obiective de performanta:
1. Obiective urmarite in perioada pentru care se face evaluare: .....|
a. Cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate .....|
b. Gradul de indeplinire a sarcinilor.....|
c. Eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate in contextul atingerii obiectivelor propuse.....|
2. Adaptarea la complexitatea muncii:
a. Adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau solutii noi (creativitate) .....|
b. Analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor, consecintelor .....|
c. Evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutine (repetitive) .....|

3. Asumarea responsabilitatii:
a. Intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor.....
b. Evaluarea nivelului riscului decisional .....
4. Capacitatea relationala si disciplina muncii:
a. Capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice.....
b. Adaptarea la situatii neprevazute.....

Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: Director Executiv APL, Administrator piață .....
- superior pentru: - .....Personalul pieței.....
b) Relatii functionale: Compartimentele functionale ale institutiei -cotabilitate, încasatori.....
c) Relatii de control: - .....---.....
d) Relatii de reprezentare: În limita fișei de post..... .....
2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: -.....---.....
b) cu organizatii internationale: -.....---.....
c) cu persoane juridice private: -.....---.....
3. Limite de competenta: Piața Agroalimentară-obor..... .....
4. Delegarea de atributii si competenta: .....

Intocmit de:
1. Numele si prenumele.....
2. Functia publica de conducere:.....
3. Semnatura:.....
4. Data intocmirii:.....
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele: .....
2. Semnatura:.....
3. Data:.....
Avizat de:
1. Numele si prenumele:.....
2. Functia: ,..... .....
3. Semnatura:.....
4. Data:.....